



SALINAN

BUPATI PURBALINGGA  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PURBALINGGA

NOMOR 7 TAHUN 2024

TENTANG

TATA CARA PEMERIKSAAN PAJAK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURBALINGGA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 87 Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pemeriksaan Pajak Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Purbalingga dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 6757);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Jenis Pajak Daerah Yang Dipungut Berdasarkan Penetapan Kepala Daerah Atau Dibayar Sendiri Oleh Wajib Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5179);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5950);
8. Peraturan Pemerintah Nomor Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 85 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6881);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 15 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Berita Lembaran Daerah Tahun 2023 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 130);
10. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 207/PMK.07/2018 tentang Pedoman Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1852);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PEMERIKSAAN PAJAK DAERAH.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Purbalingga.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom Kabupaten Purbalingga.
3. Bupati adalah Bupati Purbalingga.
4. Badan Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut BAKEUDA adalah unsur pelaksana fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang keuangan.
5. Pajak Daerah yang selanjutnya disebut Pajak, adalah kontribusi wajib kepada Daerah yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan Daerah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.

6. Wajib Pajak adalah orang pribadi atau badan, meliputi pembayar pajak, pemotong pajak, dan pemungut pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
7. Pemeriksaan Pajak Daerah yang selanjutnya disebut Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan menghimpun dan mengolah data, keterangan, dan/atau bukti yang dilaksanakan secara objektif dan profesional berdasarkan suatu standar pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan daerah dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
8. Pemeriksaan Kantor adalah pemeriksaan yang dilakukan di Kantor Badan Keuangan Daerah.
9. Pemeriksaan Lapangan adalah pemeriksaan yang dilakukan di tempat tinggal atau tempat kedudukan Wajib Pajak, tempat kegiatan usaha atau pekerjaan bebas Wajib Pajak, dan/atau tempat lain yang dianggap perlu oleh pemeriksa.
10. Pemeriksa Pajak Daerah yang selanjutnya disebut Pemeriksa adalah Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Daerah atau tenaga ahli yang ditunjuk oleh Bupati, yang diberi tugas, wewenang, dan tanggung jawab untuk melaksanakan Pemeriksaan di bidang Pajak Daerah..
11. Tim Pemeriksa adalah Pemeriksa yang terdiri dari 2 (dua) orang atau lebih pemeriksa.
12. Surat Perintah Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat SP2 adalah surat perintah untuk melakukan Pemeriksaan dalam rangka menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
13. Penyegelan adalah tindakan menempatkan tanda segel pada tempat atau ruangan tert entu serta barang bergerak dan/atau tidak bergerak yang digunakan atau patut diduga digunakan sebagai tempat atau alat untuk menyimpan buku atau catatan , dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik dan benda-benda lain
14. Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan adalah surat pemberitahuan mengenai dilakukannya Pemeriksaan Lapangan dalam rangka menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
15. Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor adalah surat panggilan mengenai dilakukannya Pemeriksaan Kantor dalam rangka menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
16. Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat SPHP adalah surat yang berisi tentang temuan Pemeriksaan yang meliputi pos-pos yang dikoreksi, nilai koreksi, dasar koreksi, perhitungan sementara dari jumlah pokok pajak terutang dan perhitungan sementara dari sanksi administrasi.
17. Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat PAHP adalah pembahasan antara Wajib Pajak dan Pemeriksa atas temuan Pemeriksaan yang hasilnya dituangkan dalam berita acara pembahasan

akhir hasil Pemeriksaan yang ditandatangani oleh kedua belah pihak dan berisi koreksi pokok pajak terutang baik yang disetujui maupun yang tidak disetujui dan perhitungan sanksi administrasi.

18. Pembukuan adalah suatu proses pencatatan yang dilakukan secara teratur untuk mengumpulkan data dan informasi keuangan yang meliputi harta, kewajiban, modal, penghasilan dan biaya serta jumlah harga perolehan dan penyerahan barang atau jasa, yang ditutup dengan menyusun laporan keuangan berupa neraca dan laporan laba rugi untuk periode Tahun Pajak tersebut.
19. Dokumen adalah buku, catatan, dan/ atau dokumen lain termasuk Data Elektronik serta keterangan lain yang diperlukan dalam pelaksanaan Pemeriksaan.
20. Data yang dikelola secara elektronik adalah data yang bentuknya elektronik, yang dihasilkan oleh komputer dan/atau pengolah data elektronik lainnya dan disimpan dalam disket, compact disk, tapebackup, hard disk, atau media penyimpanan elektronik lainnya.
21. Kertas Kerja Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat KKP adalah catatan secara rinci dan jelas yang dibuat oleh Pemeriksa Pajak mengenai prosedur pemeriksaan yang ditempuh, data, keterangan, dan/atau bukti yang dikumpulkan, pengujian yang dilakukan dan simpulan yang diambil sehubungan dengan pelaksanaan Pemeriksaan.
22. Laporan Hasil Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat LHP adalah laporan yang berisi tentang pelaksanaan dan hasil pemeriksaan yang disusun oleh pemeriksa secara ringkas dan jelas serta sesuai dengan ruang lingkup dan tujuan pemeriksaan.
23. Laporan Hasil Pemeriksaan Sumir yang selanjutnya disebut LHP Sumir adalah laporan tentang penghentian Pemeriksaan tanpa adanya usulan penerbitan surat ketetapan pajak
24. Pemeriksaan Ulang adalah Pemeriksaan yang dilakukan terhadap Wajib Pajak yang telah diterbitkan surat ketetapan pajak dari hasil Pemeriksaan sebelumnya untuk jenis pajak dan masa pajak, bagian tahun pajak, atau tahun pajak yang sama.
25. Pemeriksaan Bukti Permulaan adalah pemeriksaan yang dilakukan untuk mendapatkan bukti permulaan tentang adanya dugaan telah terjadi tindak pidana di bidang perpajakan.
26. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SPTPD adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan/ atau pembayaran pajak, objek pajak dan/ atau bukan objek pajak, dan/ atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah .
27. Surat Tagihan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat STPD adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan/ atau sanksi administratif berupa bunga dan/ atau denda.
28. Surat Ketetapan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak yang terutang.
29. Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil yang selanjutnya disingkat SKPDN adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah pokok pajak yang jumlahnya sama besarnya dengan jumlah kredit pajak atau pajak tidak terutang dan tidak ada kredit pajak.

30. Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar yang selanjutnya disingkat SKPDLB adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran pajak karena jumlah kredit pajak lebih besar daripada pajak yang terutang atau seharusnya tidak terutang.
31. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar yang selanjutnya disingkat SKPD KB adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak yang terutang kurang bayar.
32. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan yang selanjutnya disingkat SKPDKBT adalah surat ketetapan pajak yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan.
33. Penetapan Pajak Secara Jabatan adalah tindakan pemeriksa pajak daerah untuk melakukan perhitungan atas besarnya pajak terutang berdasarkan data yang ada atau keterangan lain yang diperoleh dalam pelaksanaan pemeriksaan dikarenakan tidak dipenuhinya kelengkapan dokumen dan/atau adanya penolakan pelaksanaan pemeriksaan oleh wajib pajak.
34. Surat Tagihan Pajak Daerah yang selanjutnya disebut STPD adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
35. Hari adalah hari kerja.

## BAB II RUANG LINGKUP PEMERIKSAAN

### Pasal 2

- (1) Ruang lingkup Pemeriksaan pajak adalah pemeriksaan Wajib Pajak atau Kuasanya atas kepatuhan perpajakan yang meliputi pemeriksaan kantor dan pemeriksaan lapangan dalam rangka penetapan pajak terutang.
- (2) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan untuk masing-masing, beberapa atau seluruh jenis pajak, masa pajak dalam tahun berjalan maupun tahun sebelumnya.

### Pasal 3

- (1) Bupati melimpahkan kewenangannya kepada Kepala BAKEUDA untuk melakukan Pemeriksaan Pajak Daerah.
- (2) Pemeriksaan bertujuan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan/atau tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
- (3) Tujuan pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dikecualikan bagi kepentingan penyidikan.

## BAB III BENTUK PEMERIKSAAN

### Pasal 4

- (1) Bentuk Pemeriksaan terdiri dari:
  - a. pemeriksaan sederhana; dan
  - b. pemeriksaan lengkap.
- (2) Pemeriksaan sederhana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilakukan terhadap jenis pajak tertentu untuk tahun berjalan dan/atau tahun-tahun sebelumnya, dengan menerapkan teknik pemeriksaan yang sederhana, yang meliputi penentuan, pencocokan, atau pengumpulan materi yang berkaitan dengan pemeriksaan.

- (3) Pemeriksaan lengkap sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b, dilakukan terhadap seluruh jenis pajak untuk tahun berjalan dan/atau tahun-tahun sebelumnya paling lama 5 (lima) tahun kebelakang.
- (4) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan:
  - a. pemeriksaan kantor; dan/atau
  - b. pemeriksaan lapangan.

## BAB IV TATA CARA PEMERIKSAAN

### Bagian Kesatu Kriteria Pemeriksaan

#### Pasal 5

- (1) Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan, dilakukan dalam hal Wajib Pajak memenuhi kriteria sebagai berikut:
  - a. wajib pajak mengajukan pengembalian atau kompensasi kelebihan pembayaran pajak;
  - b. terdapat keterangan lain berupa data konkret yang menunjukkan bahwa pajak yang terutang tidak atau kurang dibayar; atau
  - c. wajib pajak yang terpilih untuk dilakukan pemeriksaan berdasarkan analisis risiko.
- (2) Pemeriksaan Untuk Tujuan Lain dapat dilakukan dalam hal:
  - a. pemberian NPWPD secara jabatan;
  - b. penghapusan NPWPD;
  - c. penyelesaian permohonan keberatan Wajib Pajak;
  - d. pencocokan data dan/atau alat keterangan;
  - e. pemeriksaan dalam rangka Penagihan Pajak; dan/atau
  - f. Untuk tujuan lainnya dalam rangka pemenuhan kewajiban perpajakan daerah.
- (3) Pemeriksaan untuk tujuan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi penentuan, pencocokan, atau pengumpulan materi yang berkaitan dengan tujuan Pemeriksaan.

#### Pasal 6

- (1) Pemeriksaan dengan kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, ayat (2) huruf a, huruf b dan huruf c, dilakukan dengan Pemeriksaan Sederhana.
- (2) Pemeriksaan dengan kriteria selain sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan Pemeriksaan Lengkap.
- (3) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) didahului dengan Pemeriksaan Kantor.
- (4) Dalam hal dibutuhkan, Pemeriksaan Kantor dapat dilanjutkan dengan Pemeriksaan Lapangan.

### Bagian Kedua Jangka Waktu Pemeriksaan

#### Pasal 7

- (1) Pemeriksaan dengan kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, huruf b dan huruf c, dilakukan paling lama 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak tanggal Surat Perintah Tugas Pemeriksaan oleh Kepala Badan.

- (2) Pemeriksaan dengan kriteria selain sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan paling lama 60 (enam puluh) hari terhitung sejak tanggal Surat Perintah Tugas Pemeriksaan oleh Kepala BAKEUDA.
- (3) Dalam hal dibutuhkan, Pemeriksaan dapat diperpanjang paling lama 20 (dua puluh) hari.
- (4) Batas waktu pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (3) tidak berlaku dalam hal Wajib Pajak atau Penanggung Jawab Usaha tidak datang atau berhalangan untuk hadir memenuhi Surat Panggilan Pemeriksaan.

Bagian Ketiga  
Standar Pemeriksaan

Pasal 8

- (1) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, harus dilaksanakan sesuai dengan standar pemeriksaan.
- (2) Standar Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi Standar Umum Pemeriksaan, Standar Pelaksanaan Pemeriksaan, dan Standar Pelaporan Hasil Pemeriksaan.

Pasal 9

- (1) Standar umum pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, ayat (2), merupakan standar yang bersifat pribadi dan berkaitan dengan persyaratan pemeriksa.
- (2) Persyaratan pemeriksa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. berijazah serendah-rendahnya pendidikan sekolah menengah umum atau yang sederajat;
  - b. berpangkat serendah-rendahnya Muda/ Golongan II/a;
  - c. telah mendapat pendidikan dan/ atau pelatihan teknis yang cukup serta memiliki keterampilan sebagai Pemeriksa;
  - d. cermat dan seksama dalam menggunakan keterampilannya;
  - e. jujur dan bersih dari tindakan-tindakan tercela serta senantiasa mengutamakan kepentingan negara; dan
  - f. taat terhadap berbagai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.
- (3) Pemeriksaan dilaksanakan oleh pemeriksa yang ditetapkan oleh Kepala Badan.
- (4) Apabila diperlukan, pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dilaksanakan oleh auditor internal pemerintah daerah dan/atau tenaga ahli dari luar lingkungan Pemerintah Daerah yang ditunjuk secara tertulis dalam bentuk Surat Perintah Tugas oleh Kepala Badan.
- (5) Pemeriksa Pajak Daerah termasuk tenaga ahli yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak dapat digugat dan/atau dituntut secara hukum, terkait dengan pelaksanaan tugas pemeriksaan yang semata-mata dilakukan guna memenuhi ketentuan peraturan perundang – undangan perpajakan daerah.

## Pasal 10

Standar Pelaksanaan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, meliputi:

- a. pelaksanaan Pemeriksaan harus didahului dengan persiapan yang baik, sesuai dengan tujuan Pemeriksaan, dan mendapat pengawasan yang seksama, didahului dengan menyusun rencana pemeriksaan (*audit plan*), dan menyusun program pemeriksaan (*audit program*);
- b. luas Pemeriksaan (*audit scope*) ditentukan berdasarkan petunjuk yang diperoleh yang harus dikembangkan melalui pencocokan data, pengamatan, permintaan keterangan, konfirmasi, teknik sampling, dan pengujian lainnya berkenaan dengan Pemeriksaan;
- c. temuan hasil pemeriksaan harus didasarkan pada bukti kompeten yang cukup dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah;
- d. pemeriksaan dilakukan oleh suatu Tim Pemeriksa Pajak Daerah yang terdiri dari seorang Supervisor, seorang Ketua Tim dan seorang atau lebih Anggota Tim;
- e. pemeriksa sebagaimana dimaksud pada huruf d, dapat dibantu oleh seorang atau lebih yang memiliki keahlian tertentu, baik yang berasal dari lingkungan Pemerintah Daerah maupun yang berasal dari instansi di luar lingkungan Pemerintah Daerah yang ditunjuk oleh Kepala BAKEUDA;
- f. apabila diperlukan, pemeriksaan dapat dilakukan secara bersama-sama dengan Tim Pemeriksa dari instansi lain;
- g. dalam hal untuk menjamin keamanan pelaksanaan pemeriksaan, pemeriksa dapat didampingi oleh Satuan Polisi Pamong Praja dan/atau Aparat Kepolisian;
- h. pemeriksaan dapat dilaksanakan di kantor Badan, tempat kegiatan usaha Wajib Pajak, tempat tinggal atau tempat lain yang berkaitan dengan Wajib Pajak yang ditetapkan oleh Pemeriksa;
- i. pemeriksaan dilaksanakan pada jam kerja dan apabila diperlukan dapat dilanjutkan di luar jam kerja;
- j. pelaksanaan pemeriksaan didokumentasikan dalam bentuk KKP; dan
- k. LHP digunakan sebagai dasar penerbitan SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, SKPDLB dan/atau STPD.

## Pasal 11

Kegiatan pemeriksaan didokumentasikan dalam bentuk KKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf (j), dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. KKP wajib disusun oleh pemeriksa dan berfungsi sebagai:
  1. bukti bahwa pemeriksaan telah dilaksanakan sesuai standar pelaksanaan pemeriksaan;
  2. bahan dalam melakukan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan dengan Wajib Pajak mengenai temuan hasil pemeriksaan;
  3. dasar pembuatdn LHP;
  4. sumber data atau informasi bagi penyelesaian keberatan atau banding yang diajukan oleh Wajib Pajak; dan
  5. referensi untuk pemeriksaan berikutnya.
- b. KKP harus memberikan gambaran mengenai:
  1. prosedur pemeriksaan yang dilaksanakan;



2. data, keterangan, dan/atau bukti yang diperoleh;
3. pengujian yang telah dilakukan; dan
4. kesimpulan serta hal lain yang dianggap perlu yang berkaitan dengan pemeriksaan.

#### Pasal 12

Kegiatan pemeriksaan harus dilaporkan dalam bentuk LHP yang disusun sesuai standar pelaporan hasil pemeriksaan, yaitu:

- a. LHP disusun secara rinci, ringkas dan jelas, memuat ruang lingkup atau pos-pos yang diperiksa sesuai dengan tujuan pemeriksaan, memuat kesimpulan pemeriksaan yang didukung temuan yang kuat tentang ada atau tidak adanya penyimpangan terhadap peraturan perundang-undangan perpajakan daerah dan memuat pula pengungkapan informasi lain yang terkait dengan pemeriksaan;
- b. LHP untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan antara lain mengenai:
  1. penugasan pemeriksaan;
  2. identitas Wajib Pajak;
  3. Pembukuan atau pencatatan Wajib Pajak;
  4. pemenuhan kewajiban perpajakan;
  5. data/informasi yang tersedia;
  6. buku dan dokumen yang dipinjam;
  7. materi yang diperiksa;
  8. uraian hasil pemeriksaan;
  9. ikhtisar hasil pemeriksaan;
  10. penghitungan pajak terutang; dan
  11. kesimpulan dan usul pemeriksa.

#### Bagian Keempat Kewajiban dan Kewenangan Pemeriksa

#### Pasal 13

- (1) Dalam melakukan pemeriksaan, pemeriksa wajib memiliki tanda pengenal pemeriksa dan dilengkapi dengan Surat Tugas Pemeriksaan dan Surat Perintah Pemeriksaan.
- (2) Pemeriksa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib:
  - a. menyampaikan Surat Panggilan dalam rangka pemeriksaan kantor dalam hal dilakukan pemeriksaan kantor atau Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan kepada Wajib Pajak dalam hal dilakukan pemeriksaan lapangan;
  - b. memperlihatkan Tanda Pengenal Pemeriksa dan Surat Perintah Pemeriksaan kepada Wajib Pajak pada waktu melakukan pemeriksaan;
  - c. memperlihatkan surat yang berisi perubahan Tim Pemeriksa kepada Wajib Pajak apabila susunan keanggotaan Tim Pemeriksa mengalami perubahan;
  - d. melakukan pertemuan dengan Wajib Pajak dalam rangka memberikan penjelasan mengenai:
    1. alasan dan tujuan pemeriksaan;
    2. hak dan kewajiban Wajib Pajak selama dan setelah pelaksanaan pemeriksaan; dan
    3. kewajiban dari Wajib Pajak untuk memenuhi permintaan buku, catatan, dan/atau dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dan dokumen lainnya, yang dipinjam dari Wajib Pajak;

- e. menuangkan hasil pertemuan sebagaimana dimaksud dalam huruf d dalam berita acara pertemuan dengan Wajib Pajak;
- f. menyampaikan SPHP kepada Wajib Pajak;
- g. memberikan hak untuk hadir kepada Wajib Pajak dalam rangka pembahasan akhir hasil pemeriksaan pada waktu yang telah ditentukan;
- h. menyampaikan kuesioner pemeriksaan kepada Wajib Pajak;
- i. melakukan pembinaan kepada Wajib Pajak dalam memenuhi kewajiban perpajakannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan dengan menyampaikan saran secara tertulis;
- j. mengembalikan buku, catatan, dan/atau dokumen yang menjadi dasar Pembukuan atau pencatatan, dan dokumen lainnya yang dipinjam dari Wajib Pajak paling lama 7 (tujuh) hari sejak tanggal LHP; dan
- k. merahasiakan kepada pihak lain yang tidak berhak atas segala sesuatu yang diketahui atau diberitahukan kepadanya oleh Wajib Pajak dalam rangka pemeriksaan.

(3) Dalam melakukan Pemeriksaan Lapangan, pemeriksa berwenang:

- a. melihat dan/ atau meminjam buku, catatan, dan/atau dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dan dokumen lain yang berhubungan dengan penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha Wajib Pajak, atau objek yang terutang pajak;
- b. mengakses dan/atau mengunduh data yang dikelola secara elektronik;
- c. memasuki dan memeriksa tempat atau ruang, barang bergerak dan/atau tidak bergerak yang diduga atau patut diduga digunakan untuk menyimpan buku atau catatan, dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dokumen lain, uang, dan/atau barang yang dapat memberi petunjuk tentang penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha Wajib Pajak, atau obyek yang terutang pajak;
- d. meminta kepada Wajib Pajak untuk memberi bantuan guna kelancaran pemeriksaan, antara lain berupa:
  - 1. menyediakan tenaga dan/atau peralatan atas biaya Wajib Pajak apabila dalam mengakses data yang dikelola secara elektronik memerlukan peralatan dan/atau keahlian khusus;
  - 2. memberi kesempatan kepada pemeriksa untuk membuka barang bergerak dan/atau tidak bergerak; dan/atau
  - 3. menyediakan ruangan khusus tempat dilakukannya pemeriksaan dalam hal pemeriksaan lapangan dilakukan di tempat Wajib Pajak.
- e. meminta keterangan lisan dan/atau tertulis dari Wajib Pajak;
- f. melakukan penyegelan tempat atau ruang tertentu serta barang bergerak dan/atau tidak bergerak dalam hal wajib pajak atau kuasanya tidak memberikan kesempatan untuk memasuki tempat atau ruangan objek pemeriksaan; dan
- g. meminta keterangan dan/atau bukti yang diperlukan dari pihak ketiga yang mempunyai hubungan dengan kegiatan usaha Wajib Pajak.

(4) Dalam melakukan Pemeriksaan Kantor, pemeriksa berwenang:

- a. memanggil Wajib Pajak untuk datang ke kantor di lingkungan Pemerintah Daerah dengan menggunakan Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor;
- b. memeriksa dan/ atau meminjam buku, catatan dan/ atau dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, yang berhubungan dengan penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha, pekerjaan bebas Wajib Pajak, atau objek yang terutang Pajak;

- c. meminta kepada Wajib Pajak untuk memberi bantuan guna kelancaran Pemeriksaan;
- d. meminta keterangan lisan dan / atau tertulis dari Wajib Pajak;
- e. meminjam KKP yang dibuat oleh akuntan publik melalui Wajib Pajak; dan
- f. meminta keterangan dan/ atau bukti yang diperlukan dari pihak ketiga yang mempunyai hubungan dengan Wajib Pajak yang diperiksa.

Bagian Kelima  
Hak dan Kewajiban Wajib Pajak

Pasal 14

- (1) Wajib Pajak berhak menolak pemeriksa yang tidak memiliki dan/atau memperlihatkan Tanda Pengenal Pemeriksa Pajak dan Surat Perintah Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1).
- (2) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan, Wajib Pajak berhak:
  - a. meminta kepada pemeriksa untuk memperlihatkan Tanda Pengenal pemeriksa dan SP2;
  - b. meminta kepada pemeriksa untuk memberikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan dalam hal pemeriksaan dilakukan dengan jenis pemeriksaan lapangan;
  - c. meminta kepada pemeriksa untuk memperlihatkan surat yang berisi perubahan tim pemeriksa apabila susunan keanggotaan tim pemeriksa mengalami perubahan;
  - d. meminta kepada pemeriksa untuk memberikan penjelasan tentang alasan dan tujuan pemeriksaan;
  - e. menerima SPHP;
  - f. menghadiri Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan (PAHP) pada waktu yang telah ditentukan; dan
  - g. memberikan pendapat atau penilaian atas pelaksanaan pemeriksaan oleh pemeriksa melalui pengisian kuesioner pemeriksaan.
- (3) Dalam hal Wajib Pajak tidak menggunakan haknya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f, paling lama dalam waktu 3 (tiga) hari setelah tanggal pemberitahuan hasil pemeriksaan diterima oleh Wajib Pajak, hasil pemeriksaan dianggap tuntas.

Pasal 15

- (1) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan, Wajib Pajak wajib:
  - a. memenuhi panggilan untuk datang menghadiri pemeriksaan sesuai dengan waktu yang ditentukan;
  - b. memperlihatkan dan/atau meminjamkan buku, catatan, dan/atau dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dan dokumen lain yang berhubungan dengan penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha Wajib Pajak, atau obyek yang terutang pajak;
  - c. memberikan kesempatan untuk mengakses dan/atau mengunduh data yang dikelola secara elektronik;
  - d. memberikan kesempatan untuk memasuki dan memeriksa tempat atau ruang, barang bergerak dan/atau tidak bergerak yang diduga atau patut diduga digunakan untuk menyimpan buku atau catatan, dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dokumen lain, uang, dan/atau barang yang dapat memberi petunjuk tentang penghasilan yang

- diperoleh, kegiatan usaha Wajib Pajak, atau obyek yang terutang pajak serta meminjamkannya kepada pemeriksa;
- e. memberi bantuan guna kelancaran pemeriksaan, antara lain berupa:
    - 1. menyediakan tenaga dan/atau peralatan atas biaya Wajib Pajak apabila dalam mengakses data yang dikelola secara elektronik memerlukan peralatan dan/atau keahlian khusus;
    - 2. memberi bantuan kepada pemeriksa untuk membuka barang bergerak dan/atau tidak bergerak; dan/atau
    - 3. menyediakan ruangan khusus tempat dilakukannya pemeriksaan dalam hal pemeriksaan lapangan dilakukan di tempat Wajib Pajak;
  - f. menyampaikan tanggapan secara tertulis atas SPHP;
  - g. memberikan keterangan lisan dan/atau tertulis yang diperlukan; dan
  - h. merahasiakan proses dan hasil pemeriksaan kepada pihak lain yang tidak berhak.

Bagian Keenam  
Peminjaman Dokumen

Pasai 16

- (1) Peminjaman dokumen dalam rangka pemeriksaan kantor, maka:
  - a. dalam surat panggilan harus mencantumkan daftar buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang diperlukan oleh Pemeriksa;
  - b. wajib pajak wajib meminjamkan buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain sebagaimana dimaksud pada huruf a, pada saat Wajib Pajak memenuhi panggilan dan pemeriksa membuat bukti peminjaman; dan
  - c. dalam hal buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang diperlukan belum diserahkan pada saat memenuhi panggilan dan/atau belum tercantum dalam lampiran Surat Panggilan dalam rangka pemeriksaan kantor sebagaimana dimaksud pada huruf a, pemeriksa membuat surat permintaan peminjaman.
- (2) Peminjaman dokumen dalam rangka pemeriksaan lapangan, maka:
  - a. dalam surat pemberitahuan harus mencantumkan daftar buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang diperlukan oleh Pemeriksa;
  - b. wajib pajak wajib meminjamkan buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang diperlukan pada saat pemeriksaan dan pemeriksa membuat bukti peminjaman;
  - c. dalam hal buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang diperlukan belum ditemukan atau diberikan oleh Wajib Pajak pada saat pelaksanaan pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada huruf b, pemeriksa membuat surat permintaan peminjaman; dan
  - d. dalam hal mengakses dan/atau mengunduh data yang dikelola secara elektronik diperlukan peralatan dan/atau keahlian khusus, pemeriksa dapat meminta bantuan kepada:
    - 1. Wajib Pajak untuk menyediakan tenaga dan/atau peralatan atas biaya Wajib Pajak; atau

2. Seorang atau lebih yang memiliki keahlian tertentu, baik yang berasal dari lingkungan Pemerintah Daerah maupun yang berasal dari luar lingkungan Pemerintah Daerah.

- (3) Buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan ayat (2) huruf c, wajib diserahkan kepada pemeriksa paling lama 5 (lima) hari sejak surat permintaan peminjaman diterima oleh Wajib Pajak.
- (4) Dalam hal buku, catatan, dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain belum dipenuhi dan jangka waktu 5 (lima) hari sebagaimana dimaksud pada ayat (3) telah terlampaui, pemeriksa dapat menyampaikan peringatan secara tertulis paling banyak 2 (dua) kali.
- (5) Setiap surat peringatan yang disampaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus dilampiri dengan daftar buku, catatan, dan dokumen yang belum dipinjamkan dalam rangka pemeriksaan.

#### Pasal 17

- (1) Setiap penyerahan buku, catatan, dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain dari Wajib Pajak, pemeriksa harus membuat bukti peminjaman dan pengembalian buku, catatan, dan dokumen.
- (2) Dalam hal buku, catatan, dokumen yang dipinjam berupa fotokopi dan/atau data yang dikelola secara elektronik, Wajib Pajak yang diperiksa harus membuat surat pernyataan bahwa fotokopi dan/atau data yang dikelola secara elektronik yang dipinjamkan kepada pemeriksa sesuai dengan aslinya.
- (3) Apabila jangka waktu 5 (lima) hari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) terlampaui, wajib pajak tidak memenuhi sebagian atau seluruhnya, pemeriksa wajib membuat berita acara mengenai tidak dipenuhinya permintaan peminjaman yang dilampiri dengan daftar buku, catatan, dan/atau dokumen yang wajib dipinjamkan tetapi belum diserahkan oleh Wajib Pajak.
- (4) Dalam hal buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain perlu dilindungi kerahasiaannya, Wajib Pajak dapat mengajukan permintaan agar pelaksanaan pemeriksaan dapat dilakukan di tempat Wajib Pajak dengan menyediakan ruangan khusus.

#### Pasal 18

Dalam hal pemeriksaan dilakukan terhadap Wajib Pajak yang tidak memenuhi sebagian atau seluruh permintaan peminjaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) sehingga besarnya pajak terutang tidak dapat dihitung, pemeriksa dapat menghitung pajak terutang secara jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

#### Bagian Ketujuh Penolakan Pemeriksaan

#### Pasal 19

- (1) Dalam hal Wajib Pajak, wakil atau kuasa Wajib Pajak menyatakan menolak dilakukan pemeriksaan baik dalam pemeriksaan kantor maupun pemeriksaan lapangan, dan tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, termasuk menolak menerima Surat

Pemberitahuan Pemeriksaan maka Wajib Pajak, Wakil, atau Kuasa harus menandatangani surat pernyataan penolakan pemeriksaan.

- (2) Dalam hal Wajib Pajak, Wakil atau Kuasa Wajib Pajak menolak menandatangani surat pernyataan penolakan pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pemeriksa membuat berita acara penolakan pemeriksaan yang ditandatangani oleh Tim Pemeriksa.
- (3) Apabila Wajib Pajak tidak memenuhi panggilan, pemeriksa membuat berita acara tidak dipenuhinya panggilan pemeriksaan oleh Wajib Pajak yang ditandatangani oleh pemeriksa.
- (4) Apabila pada saat dilakukan Pemeriksaan Lapangan, Wajib Pajak tidak ada di tempat, maka:
  - a. pemeriksaan tetap dapat dilaksanakan sepanjang ada pihak yang dapat dan mempunyai kewenangan untuk mewakili Wajib Pajak, terbatas untuk hal yang ada dalam kewenangannya, dan selanjutnya pemeriksaan ditunda untuk dilanjutkan pada kesempatan berikutnya;
  - b. apabila pada saat pemeriksaan dilanjutkan setelah dilakukan penundaan sebagaimana dimaksud pada huruf a, Wajib Pajak tetap tidak ada di tempat, pemeriksaan tetap dilaksanakan dengan terlebih dahulu meminta wakil atau kuasa Wajib Pajak yang bersangkutan untuk mewakili Wajib Pajak guna membantu kelancaran pemeriksaan;
  - c. dalam hal wakil atau kuasa Wajib Pajak yang diminta mewakili Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada huruf b, menolak untuk membantu kelancaran pemeriksaan, wakil atau kuasa Wajib Pajak tersebut harus menandatangani surat pernyataan penolakan membantu kelancaran pemeriksaan; dan/atau
  - d. dalam hal wakil atau kuasa Wajib Pajak menolak untuk menandatangani surat pernyataan penolakan membantu kelancaran pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada huruf c, pemeriksa membuat berita acara penolakan membantu kelancaran pemeriksaan yang ditandatangani oleh Tim Pemeriksa.
- (5) Surat pernyataan penolakan pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), atau Berita Acara Penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), atau berita acara tidak dipenuhinya panggilan pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), atau surat pernyataan penolakan membantu kelancaran pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, atau berita acara penolakan membantu kelancaran pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d, dapat dijadikan dasar oleh pemeriksa untuk penetapan pajak secara jabatan atau digunakan sebagai bukti permulaan untuk mengusulkan penyidikan tindak pidana perpajakan.

## Bagian Kedelapan Penyegelan

### Pasal 20

- (1) Pemeriksa berwenang melakukan penyegelan tempat atau ruang tertentu serta barang bergerak dan/atau tidak bergerak yang dapat memberi petunjuk tentang kegiatan usaha Wajib Pajak yang diperiksa agar tidak dipindahkan, dihilangkan, dimusnahkan, diubah, dirusak, ditukar, atau dipalsukan.
- (2) Penyegelan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan apabila pada saat pelaksanaan pemeriksaan lapangan:
  - a. wajib pajak, wakil, atau kuasa dari wajib pajak yang diperiksa tidak memberi kesempatan kepada pemeriksa untuk memasuki tempat atau

ruang serta memeriksa barang bergerak dan/atau tidak bergerak, yang diduga atau patut diduga digunakan untuk menyimpan buku atau catatan, dan/atau dokumen, termasuk hasil pengolahan data dari pembukuan yang dikelola secara elektronik atau secara program aplikasi online yang dapat memberi petunjuk tentang kegiatan usaha atau pekerjaan bebas wajib pajak;

- b. wajib pajak, wakil, atau kuasa dari wajib pajak yang diperiksa menolak memberi bantuan guna kelancaran pemeriksaan yang antara lain berupa tidak memberi kesempatan kepada pemeriksa untuk mengakses data yang dikelola secara elektronik atau membuka barang bergerak dan/atau tidak bergerak;
- c. wajib pajak, wakil, atau kuasa dari wajib pajak yang diperiksa tidak berada di tempat dan tidak ada pegawai atau anggota keluarga dari wajib pajak yang mempunyai kewenangan untuk bertindak selaku pihak yang mewakili wajib pajak, sehingga diperlukan upaya pengamanan pemeriksaan sebelum pemeriksaan ditunda; .atau
- d. wajib pajak, wakil, atau kuasa dari wajib pajak yang diperiksa tidak berada di tempat dan pegawai atau anggota keluarga dari wajib pajak yang mempunyai kewenangan untuk bertindak selaku pihak yang mewakili wajib pajak menolak memberi bantuan guna kelancaran pemeriksaan.

#### Pasal 21

- (1) Penyegehan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) dilakukan dengan menggunakan tanda segel.
- (2) Penyegehan dilakukan oleh pemeriksa dengan disaksikan paling sedikit 2 (dua) orang saksi selain anggota Tim Pemeriksa.
- (3) Dalam melakukan penyegehan, pemeriksa wajib membuat berita acara penyegehan.
- (4) Berita acara penyegehan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat dan ditandatangani oleh pemeriksa dengan disaksikan oleh paling sedikit 2 (dua) orang saksi selain anggota Tim Pemeriksa.
- (5) Berita acara penyegehan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat 2 (dua) rangkap dan rangkap kedua diserahkan kepada Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga dari Wajib Pajak yang diperiksa.
- (6) Dalam hal saksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menolak menandatangani berita acara penyegehan, pemeriksa membuat catatan tentang penolakan tersebut dalam berita acara penyegehan.
- (7) Dalam melaksanakan penyegehan, pemeriksa dapat meminta bantuan instansi di lingkungan Pemerintah Daerah dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia.

#### Pasal 22

- (1) Pembukaan segel dilakukan apabila:
  - a. wajib pajak, wakil, kuasa, atau pihak yang dapat mewakili wajib pajak telah memberi izin kepada pemeriksa untuk membuka atau memasuki tempat atau ruangan, barang bergerak atau tidak bergerak yang disegel, dan/atau telah memberi bantuan guna kelancaran pemeriksaan;
  - b. berdasarkan pertimbangan pemeriksa, penyegehan tidak diperlukan lagi; dan/atau

c. terdapat permintaan dari penyidik yang sedang melakukan penyidikan tindak pidana.

- (2) Pembukaan segel harus dilakukan oleh pemeriksa dengan disaksikan oleh paling sedikit 2 (dua) orang saksi selain anggota Tim Pemeriksa.
- (3) Dalam keadaan tertentu, pembukaan segel dapat dibantu oleh aparat instansi di lingkungan Pemerintah Daerah dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia.
- (4) Dalam hal tanda segel yang digunakan untuk melakukan penyegelan rusak atau hilang, pemeriksa harus membuat berita acara mengenai kerusakan atau kehilangan dan melaporkannya kepada Kepolisian Negara Republik Indonesia.
- (5) Dalam melakukan pembukaan segel, pemeriksa membuat berita acara pembukaan segel yang ditandatangani oleh pemeriksa dan saksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (6) Dalam hal saksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menolak menandatangani berita acara pembukaan segel, pemeriksa membuat catatan tentang penolakan tersebut dalam berita acara pembukaan segel.
- (7) Berita acara pembukaan segel dibuat 2 (dua) rangkap dan rangkap kedua diserahkan kepada Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga dari Wajib Pajak.

#### Pasal 23

- (1) Apabila dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari setelah tanggal penyegelan atau jangka waktu lain dengan mempertimbangkan tujuan penyegelan, Wajib Pajak, Wakil, atau Kuasa dari Wajib Pajak tetap tidak memberi izin kepada pemeriksa untuk membuka atau memasuki tempat atau ruangan, barang bergerak atau tidak bergerak yang disegel, dan/atau tidak memberikan bantuan guna kelancaran pemeriksaan, Wajib Pajak dianggap menolak dilakukan pemeriksaan.
- (2) Dalam hal Wajib Pajak dianggap menolak dilakukan pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wajib Pajak, Wakil, atau Kuasa dari Wajib Pajak wajib menandatangani surat pernyataan penolakan pemeriksaan.
- (3) Dalam hal Wajib Pajak, Wakil, atau Kuasa dari Wajib Pajak menolak menandatangani surat pernyataan penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pemeriksa membuat dan menandatangani berita acara mengenai penolakan tersebut.

#### Bagian Kesembilan Keterangan Pihak Ketiga

#### Pasal 24

- (1) Pemeriksa dapat meminta keterangan dan/atau bukti yang berkaitan dengan pemeriksaan yang sedang dilakukan terhadap Wajib Pajak kepada Pihak Ketiga.
- (2) Pihak Ketiga harus memberikan keterangan dan/atau bukti paling lama 3 (tiga) hari sejak diterimanya surat permintaan keterangan dan/atau bukti dari pemeriksa.
- (3) Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tidak dipenuhi oleh Pihak Ketiga, pemeriksa segera menyampaikan Surat Peringatan.



- (4) Apabila Surat Peringatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak dipenuhi oleh pihak ketiga, dalam waktu 3 (tiga) hari sejak diterimanya Surat Peringatan, pemeriksa membuat berita acara tidak dipenuhinya permintaan keterangan dan/atau bukti dari Pihak Ketiga.

Bagian Kesepuluh  
Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan  
dan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan

Pasal 25

- (1) Hasil pemeriksaan wajib diberitahukan kepada Wajib Pajak melalui SPHP yang dilampiri dengan daftar temuan hasil pemeriksaan.
- (2) Pemberitahuan hasil pemeriksaan kepada Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak dilakukan apabila digunakan sebagai bukti permulaan untuk mengusulkan penyidikan tindak pidana perpajakan.
- (3) SPHP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), beserta lampirannya disampaikan oleh pemeriksa secara langsung atau melalui surat tercatat.
- (4) Wajib Pajak memberikan tanggapan tertulis atas SPHP dan berhak hadir dalam pembahasan akhir hasil pemeriksaan paling lama:
  - a. 3 (tiga) hari kerja sejak SPHP diterima oleh Wajib Pajak untuk pemeriksaan kantor; atau
  - b. 7 (tujuh) hari kerja sejak SPHP diterima oleh Wajib Pajak untuk pemeriksaan lapangan.

Pasal 26

- (1) Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (4), Wajib Pajak menyampaikan surat tanggapan hasil pemeriksaan yang berisi tentang persetujuan atas seluruh hasil pemeriksaan dan hadir dalam pembahasan akhir hasil pemeriksaan, maka pemeriksa menggunakan surat tanggapan dimaksud sebagai dasar untuk membuat risalah pembahasan dan berita acara pembahasan akhir hasil pemeriksaan yang ditandatangani oleh pemeriksa dan Wajib Pajak.
- (2) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (4), Wajib Pajak menyampaikan surat tanggapan hasil pemeriksaan yang berisi tentang persetujuan atas seluruh hasil pemeriksaan namun tidak hadir dalam pembahasan akhir hasil pemeriksaan, pemeriksa menggunakan surat tanggapan dimaksud sebagai dasar untuk membuat risalah pembahasan dan berita acara ketidakhadiran Wajib Pajak dalam pembahasan akhir hasil pemeriksaan yang ditandatangani oleh pemeriksa.
- (3) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (4), Wajib Pajak menyampaikan surat tanggapan hasil pemeriksaan yang berisi tentang ketidaksetujuan atas sebagian atau seluruh hasil Pemeriksaan dan hadir dalam pembahasan akhir hasil pemeriksaan, Pemeriksa menggunakan surat tanggapan dimaksud, sebagai dasar untuk melakukan pembahasan akhir dengan Wajib Pajak dan hasil pembahasannya dituangkan dalam risalah pembahasan dan berita acara pembahasan akhir hasil pemeriksaan yang ditandatangani oleh pemeriksa dan Wajib Pajak.
- (4) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (4), Wajib Pajak menyampaikan surat tanggapan hasil pemeriksaan yang berisi tentang ketidaksetujuan atas sebagian atau seluruh hasil pemeriksaan namun tidak hadir dalam pembahasan akhir hasil pemeriksaan, pemeriksa menggunakan surat tanggapan dimaksud sebagai dasar untuk membuat

risalah pembahasan dan berita acara ketidakhadiran Wajib Pajak dalam pembahasan akhir hasil pemeriksaan, yang ditandatangani oleh pemeriksa.

- (5) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (4), Wajib Pajak tidak menyampaikan surat tanggapan hasil pemeriksaan dan tidak hadir dalam pembahasan akhir hasil pemeriksaan, maka pemeriksa membuat berita acara ketidakhadiran Wajib Pajak dalam pembahasan akhir hasil pemeriksaan, yang ditandatangani oleh pemeriksa.
- (6) Dalam hal Wajib Pajak menolak menandatangani berita acara pembahasan akhir hasil pemeriksaan, pemeriksa membuat catatan tentang penolakan tersebut dalam berita acara pembahasan akhir hasil pemeriksaan.
- (7) Hasil pembahasan dituangkan dalam risalah pembahasan yang merupakan bagian dari KKP.

#### Pasal 27

- (1) Risalah pembahasan dan berita acara pembahasan akhir hasil pemeriksaan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari LHP.
- (2) Pajak yang terutang dalam SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, SKPDLB dan/atau STPD dihitung sesuai dengan pembahasan akhir hasil pemeriksaan, kecuali:
  - a. dalam hal Wajib Pajak tidak hadir dalam pembahasan akhir tetapi menyampaikan tanggapan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) atau ayat (4), Pajak yang terutang dihitung berdasarkan hasil pemeriksaan yang telah diberitahukan kepada Wajib Pajak dengan memperhatikan tanggapan tertulis dari Wajib Pajak;
  - b. dalam hal Wajib Pajak tidak hadir dalam pembahasan akhir dan tidak menyampaikan tanggapan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (5), Pajak yang terutang dihitung berdasarkan hasil pemeriksaan yang telah diberitahukan kepada Wajib Pajak.

#### Bagian Kesebelas Pengungkapan Wajib Pajak Dalam Laporan Tersendiri Selama Pemeriksaan

#### Pasal 28

- (1) Dalam hal pemeriksa telah melakukan pemeriksaan tetapi belum menyampaikan SPHP, Wajib Pajak dengan kesadaran sendiri dapat mengungkapkan dalam laporan tersendiri tentang ketidakbenaran pengisian SPTPD yang telah disampaikan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya, dan pemeriksaan tetap dilanjutkan.
- (2) Pengungkapan dalam laporan tersendiri tentang ketidakbenaran pengisian SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), oleh pemeriksa diperlakukan sebagai informasi atau data tambahan dan menjadi bahan pertimbangan bagi pemeriksa sebelum menyampaikan SPHP kepada Wajib Pajak.

#### Bagian Keduabelas Usulan Pemeriksaan Bukti Permulaan

#### Pasal 29

- (1) Terhadap wajib pajak yang telah diusulkan untuk dilakukan penyidikan tindak pidana perpajakan, wajib pajak tersebut tidak dapat dilakukan penetapan pajak secara jabatan.

- (2) Penyelesaian pemeriksaan yang dilanjutkan dengan penyidikan dilakukan oleh Penyidik Pegawai Negeri Sipil.
- (3) Dalam hal Penyidik Pegawai Negeri Sipil tidak tersedia, maka bukti permulaan dilimpahkan kepada penyidik Kepolisian atau Kejaksaan.

Bagian Ketigabelas  
Pemeriksaan Ulang

Pasal 30

Dalam hal sebelumnya terhadap kewajiban perpajakan yang sama telah diterbitkan SKPDKB, Kepala Badan dapat memerintahkan pemeriksaan ulang untuk penerbitan SKPDKBT dalam hal:

- a. terdapat data baru termasuk data yang semula belum terungkap atau data yang belum diperhitungkan; atau
- b. terdapat hal lain yang berdasarkan pertimbangan Kepala Badan perlu untuk melaksanakan pemeriksaan ulang.

BAB V

BENTUK DAN JENIS FORMULIR PEMERIKSAAN PAJAK DAERAH

Pasal 31

Bentuk dan formulir Pemeriksaan Pajak Daerah tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Purbalingga.

Ditetapkan di Purbalingga  
pada tanggal 2 Januari 2024

BUPATI PURBALINGGA,

Ttd

DYAH HAYUNING PRATIWI

Diundangkan di Purbalingga  
pada tanggal 2 Januari 2024

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PURBALINGGA,

Ttd

HERNI SULASTI


BERITA DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA TAHUN 2024 NOMOR 7

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

SOLIKHUN, S.H.,M.H.  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19730310 199903 1 007

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI PURBALINGGA  
NOMOR 7 TAHUN 2024  
TENTANG  
TATA CARA PEMERIKSAAN PAJAK DAERAH

A. FORMAT TANDA PENGENAL PEMERIKSA PAJAK:

	<p><b>PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA BADAN KEUANGAN DAERAH</b></p>  <p><b>TANDA PENGENAL PEMERIKSA PAJAK</b></p>
--	--

Muka Dalam:

<p><b>PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA BADAN KEUANGAN DAERAH TANDA PENGENAL PEMERIKSA PAJAK</b></p> <p>Nomor : Berlaku s.d :</p> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 80px; margin: 10px auto; text-align: center; padding: 5px;">PAS FOTO</div> <p style="text-align: center;">TANDA TANGAN</p> <p>.....</p>	<p>Nama : NIP : Pangkat/Gol : Jabatan :</p> <p>adalah pegawai Pemerintah Daerah Kabupaten Purbalingga atau Tenaga ahli yang berwenang melakukan pemeriksaan di bidang perpajakan daerah berdasarkan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah dan Pemerintah Daerah dan Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 15 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Reribusi Daerah</p> <p style="text-align: center;">a.n. BUPATI PURBALINGGA, KEPALA BADAN KEUANGAN DAERAH</p> <p style="text-align: center;">Tanda Tangan</p> <p style="text-align: center;">Nama NIP</p>
---	---

B. FORMAT SURAT PERINTAH PEMERIKSAAN:

**KOP SURAT**

**SURAT PERINTAH PEMERIKSAAN**

Nomor:.....

Kepada Saudara yang namanya tersebut di bawah ini:

No	NAMA/ NIP	Pangkat/ Golongan	Jabatan

diperintahkan untuk melakukan Pemeriksaan di bidang perpajakan daerah sesuai dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah dan Pemerintah Daerah dan Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 15 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah terhadap Wajib Pajak:

Nama : .....  
NPWPD : .....  
Alamat : .....  
Masa dan Tahun Pajak : .....  
Kriteria Pemeriksaan : .....  
Tujuan Pemeriksaan : .....

Purbalingga,  
An. BUPATI PURBALINGGA  
Kepala Badan Keuangan Daerah

Nama  
NIP

Tembusan :

1. Bupati Purbalingga;
2. Inspektur Inspektorat Kabupaten Purbalingga.

C. FORMAT SURAT YANG BERISI PERUBAHAN TIM PEMERIKSA

<b>KOP SURAT</b>
------------------

**SURAT PERINTAH PEMERIKSAAN PERUBAHAN**

Nomor: .....

Dalam rangka melanjutkan Pemeriksaan terhadap Wajib Pajak:

Nama : .....  
NPWPD : .....  
Alamat : .....  
Nomor dan tanggal SP2 : .....

dengan ini diperintahkan kepada Saudara:

No	Nama/ NIP	Pangkat/ Golongan	Jabatan	Keterangan

Menggantikan :

No	Nama/ NIP	Pangkat/ Golongan	Jabatan	Keterangan

untuk melakukan Pemeriksaan di bidang perpajakan daerah sesuai dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah dan Pemerintah Daerah dan Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 15 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

Purbalingga,  
An. BUPATI PURBALINGGA  
Kepala Badan Keuangan Daerah

Nama  
NIP

Tembusan :

1. Bupati Purbalingga;
2. Inspektur Inspektorat Kabupaten Purbalingga.

D. FORMAT SURAT TUGAS MEMBANTU PELAKSANAAN PEMERIKSAAN

**KOP SURAT**

**SURAT TUGAS MEMBANTU PELAKSANAAN PEMERIKSAAN**

Nomor:.....

Sehubungan dengan pelaksanaan pemeriksaan terhadap Wajib Pajak:

Nama : .....  
NPWPD : .....  
Alamat : .....  
Nomor dan tanggal SP2 : .....

dengan ini ditugaskan kepada Saudara:

Nama : .....  
NIP : .....  
Pekerjaan/Jabatan : .....  
Alamat : .....

sebagai Tenaga Ahli untuk membantu pelaksanaan Pemeriksaan sesuai dengan keahlian Saudara dalam bidang.....

Purbalingga,  
An. BUPATI PURBALINGGA  
Kepala Badan Keuangan Daerah

Nama  
NIP

Tembusan :

1. Bupati Purbalingga;
2. Inspektur Inspektorat Kabupaten Purbalingga.

E. FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN PEMERIKSAAN LAPANGAN

**KOP SURAT**

Nomor : Purbalingga,  
Sifat : Kepada Yth.  
Lampiran :  
Perihal : Pemberitahuan Pemeriksaan Pajak Di  
Lapangan PURBALINGGA

Sehubungan dengan Surat Perintah Pemeriksaan nomor ..... tanggal ..... bersama ini diberitahukan bahwa:

No	Nama/ NIP	Pangkat/ Golongan	Jabatan

Diperintahkan untuk melakukan Pemeriksaan Lapangan di bidang perpajakan daerah dengan jangka waktu pengujian paling lama 60 (enam puluh) hari kerja terhadap usaha/ transaksi yang saudara lakukan di bawah ini:

Nama : .....  
NPWPD : .....  
Alamat : .....  
Masa dan Tahun Pajak : .....  
Tujuan Pemeriksaan : .....

Untuk kelancaran jalannya Pemeriksaan, diminta agar Saudara memperlihatkan dan/atau meminjamkan buku atau catatan dan dokumen, memberikan bantuan sepenuhnya, serta memberikan keterangan yang diperlukan.

Menolak untuk dilakukan pemeriksaan atau tidak membantu kelancaran jalannya pemeriksaan, dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah dan Pemerintah Daerah dan Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 15 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

Demikian untuk menjadi perhatian Saudara dan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

**Diterima oleh** : .....  
**Jabatan** : .....  
**Tanggal** : .....  
**Tandatangan/ cap** : ..... (.....)  
NIP.....



F. FORMAT SURAT PANGGILAN DALAM RANGKA PEMERIKSAAN KANTOR

**KOP SURAT**

Nomor : Purbalingga,  
 Sifat : Kepada Yth.  
 Lampiran :  
 Perihal : Panggilan Dalam Rangka Di  
 Pemeriksaan Kantor PURBALINGGA

Sehubungan dengan SP2 nomor ..... tanggal .....  
 bersama ini diberitahukan bahwa:

No	Nama/ NIP	Pangkat/ Golongan	Jabatan

Diperintahkan untuk melakukan Pemeriksaan Kantor di bidang  
 perpajakan terhadap usaha/transaksi yang saudara lakukan di bawah  
 ini:

Nama : .....  
 NPWPD/NOP : .....  
 Alamat : .....  
 Masa dan Tahun Pajak : .....  
 Tujuan Pemeriksaan : .....

Untuk kelancaran jalannya Pemeriksaan, diharapkan  
 kedatangan Saudara ke kantor kami dengan membawa buku, catatan  
 dan dokumen pendukung sebagaimana terlampir, memberikan bantuan  
 sepenuhnya, serta memberikan keterangan yang diperlukan pada:

Hari/tanggal : .....  
 Tempat : .....  
 Waktu : .....

Menolak untuk dilakukan Pemeriksaan atau tidak membantu  
 kelancaran jalannya Pemeriksaan, dapat dikenai sanksi sesuai dengan  
 ketentuan yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022  
 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah dan Pemerintah  
 Daerah dan Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 15 Tahun  
 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

Demikian untuk menjadi perhatian Saudara dan atas  
 kejasamanya diucapkan terima kasih.

**Diterima oleh** : .....  
**Jabatan** : .....  
**Tanggal** : .....  
**Tandatangan/ cap** : ..... (.....)  
 NIP.....

G. FORMAT BERITA ACARA HASIL PERTEMUAN DENGAN WAJIB PAJAK

<b>KOP SURAT</b>
------------------

BERITA ACARA HASIL PERTEMUAN DENGAN WAJIB PAJAK

Pada hari ini..... tanggal .... bulan .....tahun ..... berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan nomor.....tanggal....., kami yang tersebut di bawah ini:

No	Nama/ NIP	Pangkat/ Golongan	Jabatan

telah melakukan pertemuan dengan :

Nama : .....

Pekeijaan : .....

Alamat : .....

dalam hal ini bertindak selaku

Wajib Pajak       Wakil Wajib Pajak       Kuasa

Dari Wajib Pajak :

Nama : .....

NPWPD : .....

Alamat : .....

untuk :

1. menjelaskan alasan dan tujuan dilakukan pemeriksaan;
2. menjelaskan hak dan kewajiban Wajib Pajak selama dan setelah pelaksanaan pemeriksaan;
3. hak Wajib Pajak mengajukan permohonan untuk dilakukan pembahasan dengan Tim Pemeriksa dalam hal terdapat hasil pemeriksaan yang belum disepakati antara tim Pemeriksa Pajak dengan Wajib Pajak dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan;
4. menjelaskan buku, catatan dan/atau dokumen yang akan dipinjam dari Wajib Pajak dan;
5. menyampaikan dan menjelaskan Kuesioner Pemeriksaan.

Demikian berita acara hasil pertemuan dengan Wajib Pajak ini dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani oleh :

Wajib Pajak/Wakil/Kuasa/ Pihak  
Yang Mewakili \*)

Tim Pemeriksa Pajak :  
Kepala Badan/Ketua Tim Pemeriksa.

.....  
NIP.....  
Ketua Tim,

.....  
NIP.....  
Anggota,

.....  
NIP.....

#### H. FORMAT SURAT PERMINTAAN PEMINJAMAN BUKU, CATATAN, DAN DOKUMEN

<b>KOP SURAT</b>
------------------

Nomor	:	Purbalingga,
Sifat	:	Kepada Yth.
Lampiran	:	
Perihal	:	Permintaan Peminjaman Buku, Di
		Catatan dan Dokumen PURBALINGGA

Sehubungan dengan pelaksanaan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor..... tanggal ....., dengan ini diminta kepada Saudara untuk meminjamkan buku, catatan dan dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan serta dokumen lain yang berhubungan dengan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas Saudara sebagaimana terlampir.

Buku atau catatan dan dokumen yang diperlukan dalam Pemeriksaan tersebut diharapkan sudah kami terima paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah surat ini Saudara terima. Buku atau catatan dan dokumen tersebut di atas akan dikembalikan kepada Saudara setelah Pemeriksaan selesai dilaksanakan.

Demikian untuk menjadi perhatian dan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Diterima oleh	:	.....	Kepala Badan Keuangan Daerah/ Ketua Tim Pemeriksa
Jabatan	:	.....	
Tanggal	:	.....	(.....)
Tandatangan/ cap	:	.....	NIP.....

I. FORMAT DAFTAR BUKU, CATATAN, DAN DOKUMEN YANG WAJIB DIPINJAMKAN

**KOP SURAT**

**DAFTAR BUKU, CATATAN, DOKUMEN YANG WAJIB DIPINJAMKAN  
DALAM RANGKA PEMERIKSAAN**

Nama Wajib Pajak :			
NPWPD :			
Alamat :			
No	Jenis/ Nama Buku, Catatan dan Dokumen	Jumlah	Keterangan

Purbalingga, .....  
Ketua Tim Pemeriksa

( \_\_\_\_\_ )  
NIP .....

J. FORMAT BUKTI PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN BUKU, CATATAN, DAN DOKUMEN

<b>KOP SURAT</b>
------------------

BUKTI PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN BUKU, CATATAN DAN DOKUMEN

Nama Wajib Pajak : .....

NPWPD : .....

Alamat Wajib Pajak : .....

Nomor dan Tanggal SP2 : .....

No	Jenis/ Nama Buku, Catatan dan Dokumen	Keterangan	Dipinjamkan Lengkap/ Tidak Lengkap	Dikembalikan Lengkap/ Tidak Lengkap

<b>Diserahkan Oleh:</b>
Tanggal
(.....)

<b>Diterima Oleh:</b>
Tanggal
(.....)
NIP

<b>Diterima Oleh:</b>
Tanggal
(.....)

<b>Dikembalikan Oleh:</b>
Tanggal
(.....)
NIP

K. FORMAT SURAT PERNYATAAN KEASLIAN DOKUMEN DAN/ ATAU DATA YANG DIBERIKAN

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
Pekerjaan/Jabatan : .....  
Alamat : .....

dalam hal ini bertindak selaku

Wajib Pajak       Wakil Wajib Pajak       Kuasa

dari Wajib Pajak :

Nama : .....  
NPWPD : .....  
Alamat : .....

dengan ini menyatakan bahwa dalam rangka pelaksanaan Surat Perintah Pemeriksaan:

Nomor : .....  
Tanggal : .....

telah menyerahkan kepada tim Pemeriksa Pajak berupa fotokopi dan/ atau data yang dikelola secara elektronik atas buku, catatan, dan dokumen yang dibuat dari dan sesuai dengan aslinya.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dan ditandatangani dengan penuh kesadaran dan tanpa paksaan dari siapapun, serta kami bersedia untuk bertanggung jawab atas segala akibat hukum yang timbul dari pernyataan ini.

Purbalingga,  
Yang Membuat Pernyataan,

Materai  
Rp.10.000,00

(.....)

L. FORMAT SURAT PERINGATAN PERTAMA/KEDUA

<b>KOP SURAT</b>
------------------

Nomor	:	Purbalingga,
Sifat	:	Kepada Yth.
Lampiran	:	
Perihal	:	Di
		PURBALINGGA
		Peringatan Pertama/ Peringatan Kedua*)

Sebagai pelaksanaan Pemeriksaan berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan nomor ..... tanggal ....., Saudara telah diminta untuk meminjamkan buku atau catatan dan dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, serta dokumen lain yang berhubungan dengan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas Saudara dengan Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen Nomor ..... tanggal ....., namun sampai dengan tanggal surat ini dibuat, Saudara:

sama sekali tidak meminjamkan

meminjamkan sebagian

Sehubungan dengan hal tersebut, Saudara diminta agar segera menyerahkan buku atau catatan dan dokumen seperti dalam daftar terlampir paling lambat pada tanggal.....

Perlu kami ingatkan bahwa terhadap saudara dapat dilakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan atau pajak yang terhutang dihitung secara jabatan apabila Saudara tidak memenuhi permintaan peminjaman buku, catatan, dan dokumen tersebut di atas.

Atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih.

Diterima oleh	:	.....	Ketua Tim Pemeriksa
Jabatan	:	.....	
Tanggal	:	.....	
Tandatangan/ cap	:	.....	(.....) NIP.....

M. FORMAT DAFTAR BUKU, CATATAN, DAN DOKUMEN YANG BELUM DIPINJAMKAN

<b>KOP SURAT</b>
------------------

**DAFTAR BUKU, CATATAN, DOKUMEN YANG BELUM DIPINJAMKAN  
DALAM RANGKA PEMERIKSAAN**

Nama Wajib Pajak :			
NPWPD :			
Alamat :			
No	Jenis/ Nama Buku, Catatan dan Dokumen	Jumlah	Keterangan

Purbalingga, .....  
Ketua Tim Pemeriksa

( \_\_\_\_\_ )  
NIP .....



N. FORMAT BERITA ACARA TIDAK DIPENUHINYA PEMINJAMAN BUKU, CATATAN DAN DOKUMEN

**KOP SURAT**

**BERITA ACARA TIDAK DIPENUHINYA PEMINJAMAN BUKU, CATATAN DAN DOKUMEN**

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor: ..... tanggal ....., maka kami yang tersebut dibawah ini selaku tim Pemeriksa Pajak yang ditugaskan untuk melakukan Pemeriksaan terhadap Wajib Pajak;

Nama : .....  
NPWPD : .....  
Alamat : .....

dengan ini menyatakan bahwa seluruh/sebagian\*) buku, catatan, dan/atau dokumen sebagaimana dimaksud dalam Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan dan Dokumen Nomor: ..... tidak dipenuhi peminjamannya oleh Wajib Pajak kepada Tim Pemeriksa Pajak.

Demikian Berita Acara Tidak Dipenuhinya Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen ini dibuat dengan sebenarnya atas kekuatan sumpah jabatan, kemudian ditutup dan ditandatangani oleh tim Pemeriksa Pajak.

Mengetahui,  
Kepala Badan Keuangan Daerah

(.....)  
NIP.....

Tim Pemeriksa Pajak;  
Ketua Tim,

(.....)  
NIP.....

Anggota,

(.....)  
NIP.....  
Anggota,

(.....)  
NIP.....

O. FORMAT BERITA ACARA PEMENUHAN SELURUH PEMINJAMAN BUKU, CATATAN, DAN DOKUMEN

**KOP SURAT**

**BERITA ACARA PEMENUHAN SELURUH PEMINJAMAN BUKU, CATATAN DAN DOKUMEN**

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun..... berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan nomor: ..... tanggal ....., maka kami yang tersebut di bawah ini selaku tim Pemeriksa Pajak yang ditugaskan untuk melakukan Pemeriksaan terhadap Wajib Pajak:

Nama : .....  
NPWPD : .....  
Alamat : .....

dengan ini menyatakan bahwa seluruh buku atau catatan dan dokumen sebagaimana dimaksud dalam Surat Permintaan Peminjaman buku, Catatan dan Dokumen Nomor : ..... telah dipenuhi peminjamannya oleh Wajib Pajak kepada tim Pemeriksa Pajak.

Demikian Berita Acara Pemenuhan Seluruh Peminjaman Buku, Catatan dan Dokumen ini dibuat dengan sebenarnya atas kekuatan sumpah jabatan, kemudian ditutup dan ditandatangani oleh tim Pemeriksa Pajak.

Mengetahui,  
Kepala Badan Keuangan Daerah

(.....)  
NIP.....

Tim Pemeriksa Pajak;  
Ketua Tim,

(.....)  
NIP.....

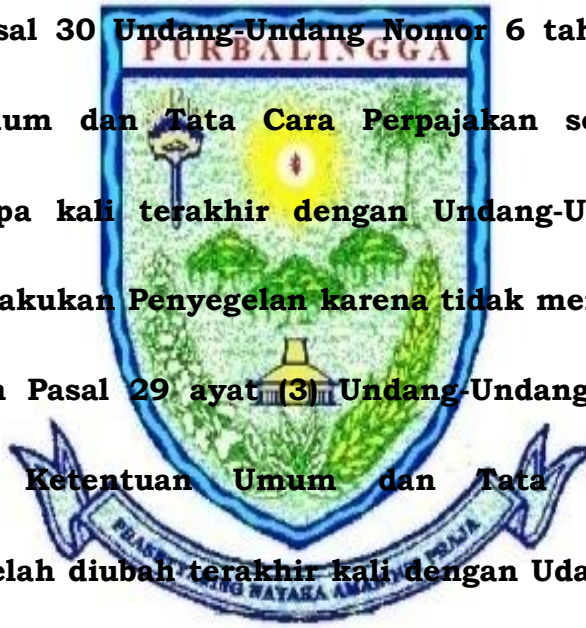
Anggota,

(.....)  
NIP.....  
Anggota,

(.....)  
NIP.....

P. FORMAT TANDA SEGEL

Atas kuasa Pasal 30 Undang-Undang Nomor 6 tahun 1983 tentang ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 tahun 2009 dilakukan Penyegehan karena tidak memenuhi kewajiban tersebut dalam Pasal 29 ayat (3) Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentan Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Udang-undang Nomor 16 tahun 2009.



**PERINGATAN**

Barang siapa dengan sengaja memutuskan, membuang, atau merusak segel ini diancam dengan pidana penjara paling lama 2 (dua) tahun 8 (delapan) bulan.

Q. FORMAT BERITA ACARA PENYEGELAN

<b>KOP SURAT</b>
------------------

**BERITA ACARA PENYEGELAN**

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun.....kami:

No	Nama/ NIP	Pangkat/ Golongan	Jabatan

Pemeriksa Pajak pada ..... berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor ..... tanggal ..... dalam rangka Pemeriksaan di bidang perpajakan berdasarkan Pasal 29 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang nomor 16 Tahun 2009, telah melakukan Penyegelan tempat atau ruangan, barang bergerak tidak bergerak berupa:

No	Tempat/ Ruang atau Barang
1	
2	
dst	

Yang dimiliki dan/atau dikuasai oleh:

Nama : .....  
 NPWPD : .....  
 Alamat : .....

yang diduga atau patut diduga digunakan sebagai tempat atau alat untuk menyimpan buku-buku, catatan-catatan, atau dokumen-dokumen, termasuk hasil pengolahan data dari pembukuan yang dikelola secara elektronik atau secara program aplikasi on-line yang berkaitan dengan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas Wajib Pajak.

Demikian Berita Acara Penyegelan ini dibuat dengan sebenarnya sesuai dengan sumpah jabatan.

Purbalingga, .....  
 Pemeriksa

( \_\_\_\_\_ )  
 NIP .....

Saksi-saksi

No	NAMA	Tanda Tangan	Catatan
1			
2			
3			
dst			

R. FORMAT BERITA ACARA TANDA SEGEL RUSAK/HILANG

<b>KOP SURAT</b>
------------------

**BERITA ACARA TANDA SEGEL RUSAK/HILANG**

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun.....kami:

No	Nama/ NIP	Pangkat/ Golongan	Jabatan

Pemeriksa Pajak pada ..... berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor ..... tanggal ..... dalam rangka Pemeriksaan di bidang perpajakan berdasarkan pasal 29 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009, menyatakan bahwa segel telah rusak/hilang\*) pada tempat atau ruangan, barang bergerak atau tidak bergerak berupa:

No	Tempat/ Ruang atau Barang
1	
2	
dst	

Yang dimiliki dan/atau dikuasai oleh:

Nama : .....  
 NPWPD : .....  
 Alamat : .....

yang diduga atau patut diduga digunakan sebagai tempat atau alat untuk menyimpan buku-buku, catatan-catatan, dan dokumen-dokumen, termasuk hasil pengolahan data dari pembukuan yang dikelola secara elektronik atau secara program aplikasi on-Hne yang berkaitan dengan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas Wajib Pajak.

Demikian Berita Acara Segel Rusak ini dibuat dengan sebenarnya sesuai dengan sumpah jabatan.

Purbalingga, .....  
 Pemeriksa

( \_\_\_\_\_ )  
 NIP .....

Saksi-saksi

No	NAMA	Tanda Tangan	Catatan
1			
2			
3			
dst			

S. FORMAT BERITA ACARA PEMBUKAAN SEGEL

<b>KOP SURAT</b>
------------------

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun.....kami:

No	Nama/ NIP	Pangkat/ Golongan	Jabatan

Pemeriksa Pajak pada ..... berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor ..... tanggal ..... dalam rangka Pemeriksaan di bidang perpajakan berdasarkan pasal 29 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 16 Tahun 2009, telah membuka segel pada tempat atau ruangan, barang bergerak atau tidak bergerak berupa:

No	Tempat/ Ruang atau Barang
1	
2	
dst	

Yang dimiliki dan/atau dikuasai oleh:

Nama : .....  
 NPWPD : .....  
 Alamat : .....

yang diduga atau patut diduga digunakan sebagai tempat atau alat untuk menyimpan buku-buku, catatan-catatan, dan dokumen-dokumen, termasuk hasil pengolahan data dari pembukuan yang dikelola secara elektronik atau secara program aplikasi on-line yang berkaitan dengan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas Wajib Pajak.

Demikian Berita Acara Pembukaan Segel ini dibuat dengan sebenarnya sesuai dengan sumpah jabatan.

Purbalingga, .....  
 Pemeriksa

( \_\_\_\_\_ )  
 NIP .....

Saksi-saksi

No	NAMA	Tanda Tangan	Catatan
1			
2			
3			
dst			

T. FORMAT SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN PEMERIKSAAN

**SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN PEMERIKSAAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
Pekeijaan/Jabatan : .....  
Alamat : .....

dalam hal ini bertindak selaku

Wajib Pajak       Wakil Wajib Pajak       Kuasa

dari Wajib Pajak :

Nama : .....  
NPWPD : .....  
Alamat : .....

Sehubungan dengan Pemeriksaan oleh tim Pemeriksa Pajak dari .....

No	Nama/ NIP	Pangkat/ Golongan	Jabatan

berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan nomor ..... tanggal ..... dengan ini menyatakan menolak Pemeriksaan dengan alasan.....

Demikian surat pernyataan penolakan Pemeriksaan ini dibuat dan ditandatangani dengan penuh kesadaran dan tanpa paksaan dari siapapun, serta kami bersedia untuk bertanggung jawab atas segala akibat hukum yang timbul dari pernyataan ini.

Purbalingga,  
Yang Membuat Pernyataan,

Materai  
Rp.10.000,00

(.....)

U. FORMAT BERITA ACARA PENOLAKAN PEMERIKSAAN

**BERITA ACARA PENOLAKAN PEMERIKSAAN**

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor ..... tanggal ..... maka kami yang tersebut dibawah ini selaku tim Pemeriksa Pajak yang ditugaskan untuk melakukan Pemeriksaan terhadap Wajib Pajak:

Nama : .....

NPWPD : .....

Alamat : .....

Yang sehubungan dengan Pemeriksaan tersebut, wajib Pajak yang dalam hal ini diwakili:

Nama : .....

Pekerjaan/Jabatan : .....

Alamat : .....

telah menolak membuat atau mendatangi surat pernyataan penolakan Pemeriksaan.

Demikian berita acara penolakan Pemeriksaan ini dibuat dengan sebenarnya atas kekuatan sumpah jabatan, kemudian ditutup dan ditandatangani oleh tim Pemeriksa Pajak.

Mengetahui,  
Kepala Badan Keuangan Daerah

(.....)  
NIP.....

Tim Pemeriksa Pajak;  
Ketua Tim,

(.....)  
NIP.....

Anggota,

(.....)  
NIP.....  
Anggota,

(.....)  
NIP.....



V. FORMAT SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN MEMBANTU KELANCARAN PEMERIKSAAN

**SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN MEMBANTU KELANCARAN PEMERIKSAAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....

Pekerjaan/Jabatan : .....

Alamat : .....

dalam hal ini bertindak selaku.....dari Wajib Pajak

Nama : .....

NPWPD : .....

Alamat : .....

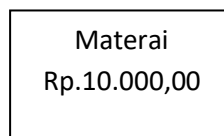
Sehubungan dengan Pemeriksaan oleh tim Pemeriksa Pajak dari .....

No	Nama/ NIP	Pangkat/ Golongan	Jabatan

berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor ..... tanggal ..... dengan ini menyatakan menolak membantu kelancaran Pemeriksaan dengan alasan .....

Demikian surat pernyataan penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan ini dibuat dan ditandatangani dengan penuh kesadaran dan tanpa paksaan dari siapapun, serta kami bersedia untuk bertanggung jawab atas segala akibat hukum yang timbul dari pernyataan ini.

Purbalingga,  
Yang Membuat Pernyataan,



(.....)

W. BERITA ACARA PENOLAKAN MEMBANTU KELANCARAN PEMERIKSAAN

**KOP SURAT**

**BERITA ACARA PENOLAKAN MEMBANTU KELANCARAN PEMERIKSAAN**

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor ..... tanggal ..... maka kami yang tersebut di bawah ini selaku tim Pemeriksa Pajak yang ditugaskan untuk melakukan Pemeriksaan terhadap Wajib Pajak:

Nama : .....  
NPWPD : .....  
Alamat : .....

yang sehubungan dengan Pemeriksaan tersebut, pegawai/anggota keluarga Wajib Pajak yang dalam hal ini diwakili :

Nama : .....  
Jabatan/hubungan Kekerabatan : .....  
Alamat : .....

telah menolak membuat atau mendatangi surat pernyataan penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan.

Demikian berita acara penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan ini dibuat dengan sebenarnya atas kekuatan sumpah jabatan, kemudian ditutup dan ditandatangani oleh Tim Pemeriksa Pajak

Mengetahui,  
Kepala Badan Keuangan Daerah

(.....)  
NIP.....

Tim Pemeriksa Pajak;  
Ketua Tim,

(.....)  
NIP.....

Anggota,

(.....)  
NIP.....  
Anggota,

(.....)  
NIP.....

X. FORMAT BERITA ACARA TIDAK MEMENUHI PANGGILAN DALAM RANGKA PEMERIKSAAN KANTOR.

<b>KOP SURAT</b>
------------------

**BERITA ACARA TIDAK MEMENUHI PANGGILAN DALAM RANGKA PEMERIKSAAN KANTOR**

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... tempat ..... berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor..... tanggal ....., kami:

No	Nama/ NIP	Pangkat/ Golongan	Jabatan

yang ditugaskan melakukan Pemeriksaan Kantor terhadap Wajib Pajak :

Nama : .....

NPWPD : .....

Alamat : .....

Masa dan Tahun Pajak : .....

telah mengirimkan Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor kepada Wajib Pajak nomor.....tanggal....., namun Wajib Pajak tidak hadir untuk memenuhi panggilan dalam jangka waktu yang telah ditentukan.

Demikian berita acara tidak memenuhi panggilan dalam rangka Pemeriksaan ini dibuat dengan sebenarnya atas kekuatan sumpah jabatan, kemudian ditutup dan ditandatangani oleh tim Pemeriksa Pajak.

Mengetahui,  
Kepala Badan Keuangan Daerah

(.....)  
NIP.....

Tim Pemeriksa Pajak;  
Ketua Tim,

(.....)  
NIP.....

Anggota,

(.....)  
NIP.....  
Anggota,

(.....)  
NIP.....

Y. FORMAT SURAT PANGGILAN UNTUK MEMBERIKAN KETERANGAN

**KOP SURAT**

Nomor : Purbalingga,  
Sifat : Kepada Yth.  
Lampiran :  
Perihal : Peringatan Pertama/ Peringatan Di  
Kedua\*) untuk Memberikan PURBALINGGA  
Keterangan

Sebagai pelaksanaan dari Peraturan Bupati Nomor .....  
Tentang Tata Cara Pemeriksaan Pajak Daerah dan sehubungan dengan  
buku, catatan, dan dokumen yang telah dipinjamkan kepada tim  
Pemeriksa Pajak Daerah berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan  
Nomor ..... tanggal ....., dengan ini diminta kedatangan Saudara  
pada:

Hari / Tanggal : .....

Pukul : .....

Tempat : .....

untuk memberikan keterangan/penjelasan kepada Tim Pemeriksa  
Pajak.

Demikian untuk dimaklumi dan atas kehadirannya  
disampaikan terima kasih.

Ketua Tim Pemeriksa

( \_\_\_\_\_ )  
NIP .....

Diterima oleh : .....

Jabatan : .....

Tanggal : .....

Tandatangan/ cap : .....

Z. FORMAT BERITA ACARA PEMBERIAN KETERANGAN WAJIB PAJAK

<b>KOP SURAT</b>
------------------

**BERITA ACARA PEMBERIAN KETERANGAN WAJIB PAJAK**

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... bertempat di..... , kami tim Pemeriksa Pajak dari .....

Nama/ NIP	Pangkat/ Golongan	Jabatan

berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor: ..... tanggal ..... telah meminta keterangan sesuai dengan surat panggilan nomor: ..... tanggal ....., kepada:

Nama : .....  
Pekeijaan/Jabatan : .....  
Alamat : .....

dalam hal ini bertindak selaku

Wajib Pajak       Wakil Wajib Pajak       Kuasa

dari Wajib Pajak :

Nama : .....  
NPWPD : .....  
Alamat : .....

dengan keterangan/penjelasan sebagai berikut:

.....  
.....

Demikian berita acara pemberian keterangan Wajib Pajak ini dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani oleh:

Wajib Pajak/ Wakil/ Kuasa

(.....)

Tim Pemeriksa Pajak;  
Ketua Tim,

(.....)  
NIP.....

Anggota,

(.....)  
NIP.....  
Anggota,

(.....)  
NIP.....

AA. FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN HASIL PEMERIKSAAN, SURAT PEMBERITAHUAN HASIL PEMERIKSAAN DALAM HAL PAJAK TERUTANG DIHITUNG SECARA JABATAN DAN DAFTAR TEMUAN PEMERIKSAAN:

AA.1. FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN HASIL PEMERIKSAAN

<b>KOP SURAT</b>
------------------

Nomor : Purbalingga,  
Sifat : Sangat Segera Kepada Yth.  
Lampiran :  
Perihal : Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan Di  
PURBALINGGA

Sehubungan dengan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor ..... tanggal ....., bersama ini disampaikan hasil Pemeriksaan sebagaimana terlampir.

Mengingat hasil Pemeriksaan tersebut berkaitan dengan kewajiban perpajakan daerah yang harus Saudara penuhi, maka kepada Saudara akan disampaikan undangan untuk melakukan pembahasan akhir hasil Pemeriksaan.

Apabila Saudara tidak memberikan tanggapan tertulis atas hasil Pemeriksaan dan tidak hadir dalam pembahasan akhir hasil Pemeriksaan sesuai dengan jangka waktu yang ditentukan maka hasil Pemeriksaan dianggap telah Saudara setuju seluruhnya dan pembahasan akhir hasil Pemeriksaan dianggap telah dilakukan serta kewajiban perpajakan daerah Saudara akan dihitung sesuai dengan hasil Pemeriksaan.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan ketjasama Saudara diucapkan terima kasih.

Ketua Tim Pemeriksa

Diterima oleh : .....

Jabatan : .....

Tanggal : .....

Tandatangan/ cap : .....

( \_\_\_\_\_ )  
NIP .....

AA.2. FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN HASIL PEMERIKSAAN DALAM HAL PAJAK TERUTANG DIHITUNG SECARA JABATAN

**KOP SURAT**

Nomor : Purbalingga,  
Kepada Yth.  
Sifat : Sangat Segera  
Lampiran :  
Perihal : Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan Di  
(dalam hal pajak terutang dihitung Di PURBALINGGA  
secara Jabatan)

Sehubungan dengan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor ..... tanggal ....., bersama ini disampaikan hasil Pemeriksaan sebagaimana terlampir. Hasil Pemeriksaan tersebut dihitung secara jabatan karena ..... sehingga besarnya pajak terutang tidak dapat dihitung.

Saudara dapat memberikan tanggapan tertulis dalam jangka waktu paling lama tiga hari/tujuh hari\*) keija sejak diterimanya surat ini, dalam bentuk:

- a. Lembar Pernyataan Persetujuan Hasil Pemeriksaan, dalam hal Saudara menyetujui seluruh hasil Pemeriksaan; atau
- b. Surat Sanggahan yang disertai dengan alasan yang mendukung sanggahan, dalam hal Saudara tidak menyetujui sebagian atau seluruh hasil Pemeriksaan.

Mengingat hasil Pemeriksaan tersebut berkaitan dengan kewajiban perpajakan daerah yang harus Saudara penuhi, setelah Saudara memberikan tanggapan tertulis maka kepada Saudara akan disampaikan undangan untuk melakukan pembahasan akhir hasil Pemeriksaan.

Karena dalam Pemeriksaan dilakukan penghitungan secara jabatan, maka dokumen yang dapat dipertimbangkan pada saat pembahasan akhir terbatas pada:

- a. dokumen yang terkait dengan penghitungan peredaran usaha atau penghasilan bruto dalam rangka penghitungan pajak terutang secara jabatan; dan
- b. dokumen kredit pajak sebagai pengurang pajak terutang.

Apabila Saudara tidak memberikan tanggapan tertulis atas hasil Pemeriksaan dan tidak hadir dalam pembahasan akhir hasil Pemeriksaan sesuai dengan jangka waktu yang ditentukan maka hasil Pemeriksaan dianggap telah Saudara setujui seluruhnya dan pembahasan akhir hasil Pemeriksaan dianggap telah dilakukan serta kewajiban perpajakan daerah Saudara akan dihitung sesuai dengan hasil Pemeriksaan.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan keijjasama Saudara diucapkan terima kasih.

Ketua Tim Pemeriksa

Diterima oleh : .....

Jabatan : .....

Tanggal : .....

Tandatangan/ cap : .....

( \_\_\_\_\_ )  
NIP .....

AA3. FORMAT DAFTAR TEMUAN PEMERIKSAAN

<b>KOP SURAT</b>
------------------

**DAFTAR TEMUAN PEMERIKSAAN**

Masa dan Tahun Pajak:.....

No Urut	Pos-Pos yang Dikoreksi	Jumlah Koreksi (Rp.)	Dasar Dilakukan Koreksi

Mengetahui,  
Kepala Badan Keuangan Daerah

(.....)  
NIP.....

Tim Pemeriksa Pajak;  
Ketua Tim,

(.....)  
NIP.....

Anggota,

(.....)  
NIP.....  
Anggota,

(.....)  
NIP.....



- BB. BB. FORMAT SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN MENERIMA SPHP DAN BERITA ACARA PENOLAKAN MENERIMA SPHP.  
BB.I. FORMAT SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN MENERIMA SPHP.

**SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN MENERIMA SURAT  
PEMBERITAHUAN HASIL PEMERIKSAAN / UNDANGAN  
PEMBAHASAN AKHIR HASIL PEMERIKSAAN / SURAT PANGGILAN  
PENANDATANGANAN BERITA ACARA PEMBAHASAN AKHIR  
HASIL PEMERIKSAAN\*)**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
Pekeijaan/Jabatan : .....  
Alamat : .....

dalam hal ini bertindak selaku

Wajib Pajak       Wakil Wajib Pajak       Kuasa

dari Wajib Pajak :

Nama : .....  
NPWPD : .....  
Alamat : .....

yang diperiksa berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor ..... tanggal ..... dengan ini menyatakan menolak menerima ..... dengan alasan .....

Demikian surat pernyataan penolakan ini dibuat dan ditandatangani dengan penuh kesadaran dan tanpa paksaan dari siapapun, serta kami bersedia untuk bertanggung jawab atas segala akibat hukum yang timbul dari pernyataan ini.

Purbalingga,

Yang Membuat Pernyataan,

Materai  
Rp.10.000,00

(.....)

BB.2. FORMAT BERITA ACARA PENOLAKAN MENERIMA SPHP.

<b>KOP SURAT</b>
------------------

**BERITA ACARA PENOLAKAN MENERIMA SURAT PEMBERITAHUAN  
HASIL PEMERIKSAAN (SPHP)**

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor.....tanggal....., kami yang tersebut di bawah ini:

No	Nama/ NIP	Pangkat/ Golongan	Jabatan

telah bertemu dengan :

Nama : .....  
Pekejaan/Jabatan : .....  
Alamat : .....

dalam hal ini bertindak selaku

Wajib Pajak       Wakil Wajib Pajak       Kuasa

dari Wajib Pajak :

Nama : .....  
NPWPD : .....  
Alamat : .....

untuk menyampaikan secara langsung SPHP. Dalam hal ini Wajib Pajak/Wakil/Kuasa\*) menolak untuk menerima SPHP dan menolak untuk menandatangani surat penolakan menerima SPHP.

Demikian berita acara penolakan menerima SPHP ini dibuat dengan sebenarnya atas kekuatan sumpah jabatan, kemudian ditutup dan ditandatangani oleh Tim Pemeriksa Pajak.

Mengetahui,  
Kepala Badan Keuangan Daerah

Tim Pemeriksa Pajak;  
Ketua Tim,

(.....)  
NIP.....

(.....)  
NIP.....

Anggota,

(.....)  
NIP.....  
Anggota,

(.....)  
NIP.....

CC. FORMAT LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN HASIL PEMERIKSAAN

**PERNYATAAN PERSETUJUAN HASIL PEMERIKSAAN**

Sehubungan dengan Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan nomor.....tanggal ....., dengan ini saya:

Nama : .....

Pekeijaan/Jabatan : .....

Alamat : .....

dalam hal ini bertindak selaku

Wajib Pajak       Wakil Wajib Pajak       Kuasa

dari Wajib Pajak :

Nama : .....

NPWPD : .....

Alamat : .....

dengan ini menyatakan dengan sebenar-benarnya, menyetujui seluruh hasil Pemeriksaan.

Demikian lembar pernyataan persetujuan hasil pemeriksaan ini dibuat dan ditandatangani untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Purbalingga,

Yang Membuat Pernyataan,

Materai  
Rp.10.000,00

(.....)

DD. FORMAT BERITA ACARA TIDAK DISAMPAIKANNYA TANGGAPAN TERTULIS ATAS SPHP

**KOP SURAT**

**BERITA ACARA TIDAK DISAMPAIKANNYA  
TANGGAPAN TERTULIS ATAS SPHP**

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ....., bertempat di ..... berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor ..... tanggal ....., kami yang tersebut di bawah ini :

No	Nama/ NIP	Pangkat/ Golongan	Jabatan

Yang ditugaskan melakukan Pemeriksaan terhadap Wajib Pajak:

Nama : .....  
 NPWP : .....  
 Alamat : .....

Masa dan Tahun Pajak

--	--	--	--	--	--	--	--

telah memberikan kesempatan kepada Wajib Pajak untuk menyampaikan tanggapan tertulis sesuai dengan Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan nomor .....tanggal....., namun Wajib Pajak tidak memberikan tanggapan secara tertulis dalam jangka waktu yang telah ditentukan.

Demikian berita acara tidak disampaikannya tanggapan tertulis atas SPHP ini dibuat dengan sebenarnya atas kekuatan sumpah jabatan, kemudian ditutup dan ditandatangani oleh Tim Pemeriksa Pajak.

Mengetahui,  
 Kepala Badan Keuangan Daerah

(.....)  
 NIP.....

Tim Pemeriksa Pajak;  
 Ketua Tim,

(.....)  
 NIP.....

Anggota,

(.....)  
 NIP.....  
 Anggota,

(.....)  
 NIP.....

EE. FORMAT UNDANGAN PEMBAHASAN AKHIR HASIL PEMERIKSAAN

<b>KOP SURAT</b>
------------------

Nomor : Purbalingga,  
Sifat : Sangat Segera Kepada Yth.  
Lampiran :  
Perihal : Undangan Pembahasan Akhir Hasil Di  
Pemeriksaan PURBALINGGA

Sehubungan Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan Nomor.....tanggal .....yang telah disampaikan kepada Saudara pada tanggal.....dengan ini kami mengundang Saudara pada:

Hari / Tanggal : .....  
Pukul : .....  
Tempat : .....

untuk melakukan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan atas hasil Pemeriksaan yang telah disampaikan kepada Saudara.

Apabila Saudara tidak hadir dalam pembahasan akhir hasil Pemeriksaan sesuai dengan hari dan tanggal tersebut di atas maka pembahasan akhir hasil Pemeriksaan dianggap telah dilakukan.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan keijjasama Saudara diucapkan terima kasih.

Ketua Tim Pemeriksa

( \_\_\_\_\_ )  
NIP .....

Diterima oleh : .....  
Jabatan : .....  
Tanggal : .....  
Tandatangan/ cap : .....

FF. FF. FORMAT RISALAH PEMBAHASAN

**KOP SURAT**

**RISALAH PEMBAHASAN**

SP2 Nomor : .....tanggal.....

Nama Wajib Pajak : .....

NPWPD : .....

Alamat : .....

Masa dan Tahun Pajak

--	--	--	--

--	--	--	--

1. Pokok Masalah Koreksi
  - a. Dasar Koreksi Pemeriksa Pajak yang tercantum dalam SPHP  
.....
  - b. Tanggapan Wajib Pajak atas SPHP  
.....
  - c. Pendapat Pemeriksa Pajak dalam Pembahasan Akhir  
.....
  - d. Pendapat Wajib Pajak dalam Pembahasan Akhir  
.....
2. Pokok Masalah Koreksi
  - a. Dasar Koreksi Pemeriksa Pajak Berdasarkan SPHP  
.....
  - b. Tanggapan Wajib Pajak atas SPHP  
.....
  - c. Pendapat Pemeriksa Pajak dalam Pembahasan Akhir  
.....
  - d. Pendapat Wajib Pajak dalam Pembahasan Akhir  
.....

3. dst.

4. Kesimpulan Hasil Pembahasan:

No	Pos-Pos yang Dikoreksi	Koreksi cfm SPHP	Koreksi cfm Tanggapan WP	Koreksi cfm Pembahasan	
				Cfm Pemeriksaan	Cfm WP
1					
2					
3					
4					
dst					

Berdasarkan pembahasan akhir hasil Pemeriksaan sebagaimana tercantum dalam risalah pembahasan ini, Wajib Pajak mengajukan/tidak mengajukan\*) pembahasan dengan Tim Pemeriksa.

Wajib Pajak/ Wakil/ Kuasa

(.....)

Tim Pemeriksa Pajak;  
Ketua Tim,

(.....)  
NIP.....

Anggota,

Mengetahui,  
Kepala Badan Keuangan Daerah

(.....)  
NIP.....

(.....)  
NIP.....  
Anggota,

(.....)  
NIP.....

GG. FORMAT BERITA ACARA PEMBAHASAN AKHIR HASIL PEMERIKSAAN YANG DILAMPIRI DENGAN IKHTISAR HASIL PEMBAHASAN AKHIR DAN IKHTISAR HASIL PEMBAHASAN AKHIR:

GG1. FORMAT BERITA ACARA PEMBAHASAN AKHIR HASIL PEMERIKSAAN YANG DILAMPIRI DENGAN IKHTISAR HASIL PEMBAHASAN AKHIR.

**KOP SURAT**

**BERITA ACARA PEMBAHASAN AKHIR HASIL PEMERIKSAAN**

Pada hari ini..... tanggal..... bulan..... tahun..... bertempat di ....., kami:

No	Nama/ NIP	Pangkat/ Golongan	Jabatan

berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor : .....tanggal..... telah melakukan Pemeriksaan di bidang perpajakan daerah terhadap Wajib Pajak:

Nama : .....

NPWPD : .....

dan memberitahukan serta melakukan pembahasan akhir hasil Pemeriksaan dengan :

Wajib Pajak       Wakil Wajib Pajak       Kuasa

Nama : .....

Pekejaan/Jabatan : .....

Alamat : .....

berupa pos-pos sebagaimana tersebut dalam lampiran.

Demikian Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan ini dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani oleh:

Wajib Pajak/ Wakil/ Kuasa

(.....)

(.....)

NIP.....

Tim Pemeriksa Pajak;  
Ketua Tim,

(.....)

NIP.....

Anggota,

(.....)

NIP.....

Anggota,

(.....)

NIP.....

Mengetahui,  
Kepala Badan Keuangan Daerah



GG.2. FORMAT IKHTISAR HASIL PEMBAHASAN AKHIR

**KOP SURAT**

**IKHTISAR HASIL PEMBAHASAN AKHIR**

Nama : .....

NPWPD : .....

Masa dan Tahun Pajak : .....

Uraian	Cfm SPP T	Koreksi Cfm SPHP	Koreksi Cfm Pembahasan		Hasil Pembahasan Akhir		Temuan yang dibatalkan/ ditambahkan
			Cfm Pemeriksaan	Cfm WP	Cfm Pemeriksaan	Yang disetujui WP	
<b>I. Pajak Barang dan Jasa Tertentu</b> <b>II. Pajak Reklame</b> <b>III. Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan</b> <b>IV. PBB-P2</b> <b>V. BPHTB dst</b> <b>VI. Sanksi Administrasi Lainnya</b>							

Wajib Pajak/ Wakil/ Kuasa

(.....)

Mengetahui,  
Kepala Badan Keuangan Daerah

(.....)  
NIP.....

Tim Pemeriksa Pajak;  
Ketua Tim,

(.....)  
NIP.....

Anggota,

(.....)  
NIP.....  
Anggota,

(.....)  
NIP.....

HH. FORMAT SURAT PANGGILAN DALAM RANGKA MENANDATANGANI BERITA ACARA PEMBAHASAN AKHIR HASIL PEMERIKSAAN.

**KOP SURAT**

Nomor : Purbalingga,  
Kepada Yth.  
Sifat : Sangat Segera  
Lampiran :  
Perihal : Panggilan Untuk Menandatangani Di  
Berita Acara Pembahasan Akhir PURBALINGGA  
Hasil Pemeriksaan

Sebagai pelaksanaan dari Peraturan Bupati Samosir Nomor: ..... tentang Tata Cara Pemeriksaan Pajak Daerah, dan telah dibuatnya Risalah Pembahasan serta diterima Risalah Pembahasan dari berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor: .....tanggal....., dengan ini diminta kehadiran Saudara pada:

Hari / Tanggal : .....

Pukul : .....

Tempat : .....

untuk menandatangani berita acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.

Demikian disampaikan dan atas keijjasama diucapkan terima kasih.

Ketua Tim Pemeriksa

Diterima oleh : .....

Jabatan : .....

Tanggal : .....

Tandatangan/ cap : .....

( .....  
NIP .....

II. FORMAT BERITA ACARA KETIDAKHADIRAN WAJIB PAJAK DALAM RANGKA PEMBAHASAN AKHIR HASIL PEMERIKSAAN.

<b>KOP SURAT</b>
------------------

**BERITA ACARA  
KETIDAKHADIRAN WAJIB PAJAK DALAM RANGKA PEMBAHASAN  
AKHIR HASIL PEMERIKSAAN**

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ....., bertempat di ....., berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor ..... tanggal ....., kami:

No	Nama/ NIP	Pangkat/ Golongan	Jabatan

Yang ditugaskan melakukan Pemeriksaan terhadap Wajib Pajak:

Nama : .....

NPWP : .....

Alamat : .....

Masa dan Tahun Pajak

--	--	--	--	--	--	--	--	--

telah memberikan kesempatan kepada Wajib Pajak untuk menyampaikan tanggapan tertulis dan hadir dalam rangka pembahasan akhir hasil Pemeriksaan sesuai dengan Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan nomor ..... tanggal ....., namun Wajib Pajak tidak hadir dalam jangka waktu yang telah ditentukan.

Demikian berita acara ketidakhadiran Wajib Pajak ini dibuat dengan sebenarnya atas kekuatan sumpah jabatan, kemudian ditutup dan ditandatangani oleh Tim Pemeriksa Pajak.

Wajib Pajak/ Wakil/ Kuasa

(.....)

Tim Pemeriksa Pajak;  
Ketua Tim,

(.....)  
NIP.....

Anggota,

Mengetahui,  
Kepala Badan Keuangan Daerah

(.....)  
NIP.....

(.....)  
NIP.....  
Anggota,

(.....)  
NIP.....

JJ. FORMAT LAPORAN PENGUNGKAPAN KETIDAKBENARAN PENGISIAN SURAT PEMBERITAHUAN.

Yth.....

Dengan ini saya:

Nama : .....

Pekerjaan/Jabatan : .....

Alamat : .....

dalam hal ini bertindak selaku

Wajib Pajak       Wakil Wajib Pajak       Kuasa

dari Wajib Pajak :

Nama : .....

NPWPD : .....

Alamat : .....

dengan kesadaran sendiri mengungkapkan ketidakbenaran pengisian Surat Pemberitahuan ..... Masa Pajak/Tahun Pajak ..... yang telah kami laporkan dengan Bukti Penerimaan Surat nomor.....tanggal.....

Sesuai dengan ketentuan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah dan Pemerintah Daerah dan Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 15 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, kami menyampaikan laporan pengungkapan ketidakbenaran pengisian Surat Pemberitahuan, yang mengakibatkan :

Pajak yang masih harus dibayar menjadi lebih besar

Pajak yang masih harus dibayar menjadi lebih kecil

Adapun elemen Surat Pemberitahuan yang pengisiannya tidak sesuai dengan keadaan yang sebenarnya adalah sebagai berikut:

1. Formulir / Lampiran .....

a. Pengungkapan ketidakbenaran tentang:

Surat Pemberitahuan	Rp.
Keadaan sebenarnya	Rp.
Selisih	Rp.

b. Uraian tentang terjadinya ketidakbenaran pengisian Surat Pemberitahuan:

.....

2. Formulir / Lampiran.....

a. Pengungkapan ketidakbenaran tentang:

Surat Pemberitahuan	Rp.
Keadaan sebenarnya	Rp.
Selisih	Rp.

b. Uraian tentang terjadinya ketidakbenaran pengisian Surat Pemberitahuan:

.....

3. Dst

Pengungkapan ketidakbenaran pengisian Surat Pemberitahuan sebagaimana tertulis di atas menyebabkan pajak kurang dibayar sebesar: Rp ..... terbilang (.....)

Bersama ini, kami lampirkan:

1. Penghitungan pajak yang kurang dibayar sesuai dengan keadaan yang sebenarnya dalam format Surat Pemberitahuan.
2. Surat Setoran Pajak sebagai bukti pelunasan pajak yang kurang dibayar sebesar Rp.....yang telah dibayar pada tanggal.....melalui.....
3. Surat Setoran Pajak sebagai bukti pembayaran sanksi administrasi berupa kenaikan sebesar 50% senilai Rp ..... yang telah dibayar pada tanggal.....melalui.....
4. Dokumen yang menjadi dasar pengungkapan ketidakbenaran pengisian Surat Pemberitahuan.

Dengan penuh kesadaran atas segala akibat hukum yang timbul, kami menyatakan bahwa:

1. Telah mengungkapkan seluruh ketidakbenaran sehubungan dengan Surat Pemberitahuan sebagaimana tersebut diatas.
2. Akan melakukan pembetulan terhadap Surat Pemberitahuan Masa/Tahunan terhadap masa-masa dan/atau tahun-tahun pajak lainnya apabila terdapat keterkaitan dengan Surat Pemberitahuan yang kami ungkapkan ketidakbenaran pengisiannya.
3. Bersedia memberikan keterangan, dokumen, dan/atau bukti-bukti yang berkaitan dengan pengungkapan ketidakbenaran pengisian Surat Pemberitahuan.
4. Tidak akan mengulangi perbuatan yang sama untuk masa yang akan datang.

Demikian laporan pengungkapan ketidakbenaran pengisian Surat Pemberitahuan ini kami sampaikan untuk dapat ditindaklanjuti sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Purbalingga,

Yang menyatakan,

(.....)

KK. FORMAT PEMBERITAHUAN PERPANJANGAN JANGKA WAKTU PENGUJIAN

**KOP SURAT**

Nomor : Purbalingga,  
Kepada Yth.  
Sifat : Sangat Segera  
Lampiran :  
Perihal : Pemberitahuan Perpanjangan Di  
Jangka Waktu Pengujian PURBALINGGA

Sehubungan dengan pelaksanaan Pemeriksaan di bidang perpajakan daerah terhadap perusahaan/pekerjaan Saudara di bawah ini:

Nama : .....  
NPWPD : .....  
Alamat : .....  
Masa & Tahun Pajak : .....  
Tujuan Pemeriksaan : Menguji Kepatuhan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan Daerah berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan nomor ..... tanggal ..... bersama ini diberitahukan bahwa jangka waktu, pengujian Pemeriksaan terhadap saudara, kami perpanjang selama ..... bulan dengan alasan

Demikian untuk menjadi perhatian.

Ketua Tim Pemeriksa

( ..... )  
NIP .....

Tembusan :

1. Bupati Purbalingga;
2. Inspektur Inspektorat Kabupaten Purbalingga;
3. Kepala Bakeuda Kab. Purbalingga.

Diterima oleh : .....  
Jabatan : .....  
Tanggal : .....  
Tandatangan/ cap : .....

LL. FORMAT PEMBERITAHUAN PENANGGUHAN PEMERIKSAAN YANG DITINGKATKAN KE PEMERIKSAAN BUKTI PERMULAAN

**KOP SURAT**

Nomor : Purbalingga,  
Kepada Yth.  
Sifat : Sangat Segera  
Lampiran :  
Perihal : Pemberitahuan Penangguhan Di  
Pemeriksaan yang Ditingkatkan ke PURBALINGGA  
Pemeriksaan Bukti Permulaan

Sehubungan dengan Pemeriksaan di bidang perpajakan daerah yang kami lakukan terhadap perusahaan/pekerjaan Saudara di bawah ini:

Nama : .....  
NPWPD : .....  
Alamat : .....  
Masa & Tahun Pajak : .....

berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan nomor.....tanggal..... , dengan ini diberitahukan bahwa Pemeriksaan tersebut ditangguhkan penyelesaiannya karena pemeriksaannya ditingkatkan ke Pemeriksaan Bukti Permulaan.

Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian Saudara.

Ketua Tim Pemeriksa

( ..... )  
NIP .....

Tembusan :

1. Bupati Purbalingga;
2. Inspektur Inspektorat Kabupaten Purbalingga;
3. Kepala Bakeuda Kab. Purbalingga.

Diterima oleh : .....

Jabatan : .....

Tanggal : .....

Tandatangan/ cap : .....

MM. FORMAT PEMBERITAHUAN PENGHENTIAN PEMERIKSAAN

**KOP SURAT**

Nomor : Purbalingga,  
Kepada Yth.  
Sifat : Sangat Segera  
Lampiran :  
Perihal : Pemberitahuan Penghentian Di  
Pemeriksaan PURBALINGGA

Sehubungan Surat Pemberitahuan Penangguhan Pemeriksaan yang ditingkatkan ke Pemeriksaan Bukti Permulaan nomor ..... tanggal ....., dengan ini disampaikan bahwa Pemeriksaan yang kami lakukan terhadap perusahaan/pekerjaan Saudara di bawah ini:

Nama : .....

NPWPD : .....

Alamat : .....

Masa & Tahun Pajak : .....

berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan nomor ..... tanggal ....., dihentikan Pemeriksaan karena .....

Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian Saudara.

Ketua Tim Pemeriksa

( ..... )  
NIP .....

Tembusan :

1. Bupati Purbalingga;
2. Inspektur Inspektorat Kabupaten Purbalingga;
3. Kepala Bakeuda Kab. Purbalingga.

Diterima oleh : .....

Jabatan : .....

Tanggal : .....

Tandatangan/ cap : .....



NN. KUESIONER PELAKSANAAN PEMERIKSAAN LAPANGAN UNTUK MENGUJI KEPATUHAN PEMENUHAN KEWAJIBAN PERPAJAKAN DAERAH:

Dalam rangka meningkatkan kualitas dan akuntabilitas Pemeriksaan diperlukan adanya umpan balik berupa jawaban kuesioner, kami berharap Saudara dapat bekeaja sama dengan baik dalam bentuk kesediaan Saudara untuk menjawab Daftar Kuesioner berikut. Mengingat jawaban Saudara sangat penting artinya bagi penyempurnaan kebijakan Pemeriksaan pada masa mendatang, maka diharapkan Saudara dapat memberikan jawaban sesuai dengan keadaan yang sebenarnya. Demikian kami sampaikan, atas kejasamanya yang baik kami ucapkan terima kasih.

No	PERTANYAAN	YA	TIDAK
1	Apakah pada saat melakukan pemeriksaan, Pemeriksa Pajak memperlihatkan Tanda Pengenal Pemeriksa dan Surat Perintah Pemeriksaan?		
2	Apakah pada saat melakukan Pemeriksaan, Pemeriksa Pajak menyampaikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan terlebih dahulu?		
3	Apakah Pemeriksa Pajak menjelaskan maksud dan tujuan Pemeriksaan?		
4	Apakah Pemeriksa Pajak memberitahukan Saudara untuk memasuki ruangan atau tempat yang dipandang perlu?		
5	Apakah Pemeriksa Pajak memberikan bukti peminjaman secara tertulis perihal peminjaman buku, catatan, dokumen dan/atau data-data lain?		
6	Apakah Pemeriksa Pajak memberitahukan secara tertulis kepada Saudara tentang Hasil Pemeriksaan dalam bentuk SPHP?		
7	Apakah Pemeriksa Pajak memberikan kesempatan kepada Saudara untuk memberikan tanggapan dan penjelasan atas temuan Pemeriksaan?		
8	Apakah Pemeriksa Pajak memberi petunjuk kepada Saudara tentang penyelenggaraan pembukuan yang baik?		
9	Apakah Pemeriksa Pajak mengembalikan berkas dan dokumen paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak selesainya Pemeriksaan dan memberikan bukti pengembalian?		
10	Apakah Pemeriksa Pajak meminta dan menjanjikan sesuatu yang berhubungan dengan Keputusan Pemeriksaan?		
11	Menurut Saudara apakah Pemeriksa Pajak telah melakukan tugas Pemeriksaan dengan baik?		
12	Hal-hal yang ingin Saudara sampaikan: 1..... 2.....dst		

Wajib Pajak

Surat Perintah Pemeriksaan Pajak:

Nomor :.....

Tanggal :.....

(.....)

Jawaban Saudara agar dikirimkan kepada ..... atau Kepala Badan Keuangan Daerah Kabupaten Purbalingga.

OO. KUESIONER PELAKSANAAN PEMERIKSAAN KANTOR UNTUK MENGUJI KEPATUHAN PEMENUHAN KEWAJIBAN PERPAJAKAN DAERAH:

Dalam rangka meningkatkan kualitas dan akuntabilitas Pemeriksaan diperlukan adanya umpan balik berupa jawaban kuesioner, kami berharap Saudara dapat bekejasama dengan baik dalam bentuk kesediaan Saudara untuk menjawab Daftar Kuesioner berikut. Mengingat jawaban Saudara sangat penting artinya bagi penyempurnaan kebijakan Pemeriksaan pada masa mendatang, maka diharapkan Saudara dapat memberikan jawaban sesuai dengan keadaan yang sebenarnya. Demikian kami sampaikan, atas kerjasamanya yang baik kami ucapkan terima kasih.

No	PERTANYAAN	YA	TIDAK
1	Apakah pada saat melakukan pemeriksaan, Pemeriksa Pajak memperlihatkan Tanda Pengenal Pemeriksa dan Surat Perintah Pemeriksaan?		
2	Apakah pada saat melakukan Pemeriksaan, Pemeriksa Pajak menyampaikan Surat Panggilan terlebih dahulu?		
3	Apakah Pemeriksa Pajak menjelaskan maksud dan tujuan Pemeriksaan?		
4	Apakah Pemeriksa Pajak memberikan bukti peminjaman secara tertulis perihal peminjaman buku, catatan, dokumen dan/atau data-data lain?		
5	Apakah Pemeriksa Pajak memberitahukan secara tertulis kepada Saudara tentang Hasil Pemeriksaan dalam bentuk SPHP?		
6	Apakah Pemeriksa Pajak memberikan kesempatan kepada Saudara untuk memberikan tanggapan dan penjelasan atas temuan Pemeriksaan?		
7	Apakah Pemeriksa Pajak memberi petunjuk kepada Saudara tentang penyelenggaraan pembukuan yang baik?		
8	Apakah Pemeriksa Pajak mengembalikan berkas dan dokumen paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak selesainya Pemeriksaan dan memberikan bukti pengembalian?		
9	Apakah Pemeriksa Pajak meminta dan menjanjikan sesuatu yang berhubungan dengan Keputusan Pemeriksaan?		
10	Menurut Saudara apakah Pemeriksa Pajak telah melakukan tugas Pemeriksaan dengan baik?		
11	Hal-hal yang ingin Saudara sampaikan: 1..... 2.....dst		

Wajib Pajak

Surat Perintah Pemeriksaan Pajak: (.....)

Nomor :.....

Tanggal :.....

Jawaban Saudara agar dikirimkan kepada ..... atau Kepala Badan Keuangan Daerah Kabupaten Purbalingga.

PP. KUESIONER PELAKSANAAN PEMERIKSAAN LAPANGAN UNTUK TUJUAN LAIN

Dalam rangka meningkatkan kualitas dan akuntabilitas Pemeriksaan diperlukan adanya umpan balik berupa jawaban kuesioner, kami berharap Saudara dapat bekejasama dengan baik dalam bentuk kesediaan Saudara untuk menjawab Daftar Kuesioner berikut. Mengingat jawaban Saudara sangat penting artinya bagi penyempurnaan kebijakan Pemeriksaan pada masa mendatang, maka diharapkan Saudara dapat memberikan jawaban sesuai dengan keadaan yang sebenarnya. Demikian kami sampaikan, atas kerjasamanya yang baik kami ucapkan terima kasih.

No	PERTANYAAN	YA	TIDAK
1	Apakah pada saat melakukan pemeriksaan, Pemeriksa Pajak memperlihatkan Tanda Pengenal Pemeriksa dan Surat Perintah Pemeriksaan?		
2	Apakah pada saat melakukan Pemeriksaan, Pemeriksa Pajak menyampaikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan terlebih dahulu?		
3	Apakah Pemeriksa Pajak menjelaskan maksud dan tujuan Pemeriksaan?		
4	Apakah Pemeriksa Pajak memberitahukan Saudara untuk memasuki ruangan atau empat yang dipandang perlu?		
5	Apakah Pemeriksa Pajak memberikan bukti peminjaman secara tertulis perihal peminjaman buku, catatan, dokumen dan/atau data-data lain?		
6	Apakah Pemeriksa Pajak mengembalikan berkas dan dokumen paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak selesainya Pemeriksaan dan memberikan bukti pengembalian?		
7	Apakah Pemeriksa Pajak meminta dan menjanjikan sesuatu yang berhubungan dengan Keputusan Pemeriksaan?		
8	Menurut Saudara apakah Pemeriksa Pajak telah melakukan tugas Pemeriksaan dengan baik?		
9	Hal-hal yang ingin Saudara sampaikan: 1..... 2.....dst		

Wajib Pajak

(.....)

Surat Perintah Pemeriksaan Pajak:

Nomor :.....

Tanggal :.....

Jawaban Saudara agar dikirimkan kepada ..... atau Kepala Badan Keuangan Daerah Kabupaten Purbalingga.

QQ. KUESIONER PELAKSANAAN PEMERIKSAAN KANTOR UNTUK TUJUAN LAIN.

Dalam rangka meningkatkan kualitas dan akuntabilitas Pemeriksaan diperlukan adanya umpan balik berupa jawaban kuesioner, kami berharap Saudara dapat bekejasama dengan baik dalam bentuk kesediaan Saudara untuk menjawab Daftar Kuesioner berikut. Mengingat jawaban Saudara sangat penting artinya bagi penyempurnaan kebijakan Pemeriksaan pada masa mendatang, maka diharapkan Saudara dapat memberikan jawaban sesuai dengan keadaan yang sebenarnya. Demikian kami sampaikan, atas kerjasamanya yang baik kami ucapkan terima kasih.

No	PERTANYAAN	YA	TIDAK
1	Apakah pada saat melakukan pemeriksaan, Pemeriksa Pajak memperlihatkan Tanda Pengenal Pemeriksa dan Surat Perintah Pemeriksaan?		
2	Apakah pada saat melakukan Pemeriksaan, Pemeriksa Pajak menyampaikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan terlebih dahulu?		
3	Apakah Pemeriksa Pajak menjelaskan maksud dan tujuan Pemeriksaan?		
4	Apakah Pemeriksa Pajak memberikan bukti peminjaman secara tertulis perihal peminjaman buku, catatan, dokumen dan/atau data-data lain?		
5	Apakah Pemeriksa Pajak mengembalikan berkas dan dokumen paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak selesainya Pemeriksaan dan memberikan bukti pengembalian?		
6	Apakah Pemeriksa Pajak meminta dan menjanjikan sesuatu yang berhubungan dengan Keputusan Pemeriksaan?		
7	Menurut Saudara apakah Pemeriksa Pajak telah melakukan tugas Pemeriksaan dengan baik?		
8	Hal-hal yang ingin Saudara sampaikan: 1..... 2.....dst		

Wajib Pajak

(.....)

Surat Perintah Pemeriksaan Pajak:

Nomor :.....

Tanggal :.....

Jawaban Saudara agar dikirimkan kepada ..... atau Kepala Badan Keuangan.

BUPATI PURBALINGGA,

Ttd

DYAH HAYUNING PRATIWI

Diundangkan di Purbalingga  
pada tanggal 2 Januari 2024

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PURBALINGGA,

Ttd

HERNI SULASTI